



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 119 /PMK.02/2009

TENTANG

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN DAN PELAKSANAAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2010, Kementerian Negara/Lembaga berkewajiban menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - b. bahwa agar penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dapat dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, maka perlu adanya pengaturan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan DIPA Tahun Anggaran 2010;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2010;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4597);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

15. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
16. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2010.

Pasal 1

Dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2010, Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Pasal 2

- (1) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga disusun berdasarkan pagu sementara yang ditetapkan Menteri Keuangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Penyusunan RKA-KL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan pendekatan Penganggaran Terpadu, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah, dan Penganggaran Berbasis Kinerja.

Pasal 3

- (1) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibahas bersama antara Kementerian Negara/Lembaga dan komisi terkait di DPR.
- (2) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan dalam rangka meneliti kesesuaian RKA-KL dengan:
 - a. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara;
 - b. Prakiraan Maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - c. Standar Biaya yang telah ditetapkan dan/atau Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dalam hal Standar Biaya belum ditetapkan; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

d. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) untuk Badan Layanan Umum (BLU).

Pasal 4

- (1) Hasil penelaahan RKA-KL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menjadi dasar penyusunan Satuan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Satuan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan lebih lanjut untuk tiap-tiap satuan kerja menjadi Satuan Anggaran per Satuan Kerja (SAPSK).
- (3) Dalam hal terjadi perubahan RKA-KL berdasarkan hasil kesepakatan dalam pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara antara Pemerintah dengan DPR, dilakukan penyesuaian RKA-KL dan SAPSK pada Satuan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- (4) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) menjadi dasar penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Pasal 5

- (1) RKA-KL yang telah disepakati DPR disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 2 (dua) minggu sebelum penetapan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal RKA-KL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterima, Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat disusun berdasarkan RKA-KL yang disampaikan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 6

- (1) Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat menjadi dasar bagi penyusunan dan pengesahan DIPA.
- (2) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat uraian fungsi/sub fungsi, program, sasaran program, rincian kegiatan/sub kegiatan, jenis belanja, kelompok mata anggaran/akun dan rencana penarikan dana serta perkiraan penerimaan Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 7

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat untuk menyusun Konsep DIPA Satuan Kerja Pusat dan Konsep DIPA Tugas Pembantuan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- (2) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis untuk menyusun Konsep DIPA Satuan Kerja Vertikal.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran melalui Gubernur menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun Konsep DIPA Dekonsentrasi.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penyusunan kegiatan dan perhitungan biaya dalam Konsep DIPA.

Pasal 8

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyampaikan Konsep DIPA kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Vertikal/Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) menyampaikan Konsep DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) menyampaikan Konsep DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengesahan DIPA, terhadap Konsep DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan penelaahan berdasarkan:
 - a. Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat; dan
 - b. Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA).
- (2) Surat Rincian Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat per unit organisasi per provinsi.

Pasal 10

- (1) Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menelaah kesesuaian Konsep DIPA dengan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden dan mengesahkan Konsep DIPA Satuan Kerja Pusat dan Konsep DIPA Tugas Pembantuan.
- (2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menelaah kesesuaian Konsep DIPA dengan SRAA dan mengesahkan Konsep DIPA Satuan Kerja Vertikal dan Konsep DIPA Dekonsentrasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Pasal 11

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja belum menyampaikan Konsep DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, maka:
 - a. Direktur Jenderal Perbendaharaan tetap menerbitkan Surat Pengesahan DIPA sebagai DIPA Sementara yang dilampiri Konsep DIPA yang dibuat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
 - b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tetap menerbitkan Surat Pengesahan DIPA sebagai DIPA Sementara yang dilampiri Konsep DIPA yang dibuat oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berdasarkan SRAA.
- (2) Dana yang dapat dicairkan atas DIPA Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibatasi untuk pembayaran gaji pegawai, pengeluaran keperluan sehari-hari perkantoran, daya dan jasa, serta lauk pauk/bahan makanan.

Pasal 12

- (1) Penjabaran mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2010 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Petunjuk penyusunan, penelaahan, pengesahan, dan pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2010 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 13

- (1) Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penyusunan dan penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2010 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka penyusunan, penelaahan, pengesahan, dan pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2010 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.02/2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan DIPA Tahun 2009 dinyatakan masih tetap berlaku, sepanjang tidak diatur kembali dalam Peraturan Menteri Keuangan ini.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Pasal 15

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2009

MENTERI KEUANGAN,



SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR

7



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 119 / PMK.02 / 2009 TANGGAL 7
JULI 2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAHAAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA
(RKA-KL) DAN PENYUSUNAN,
PENELAHAAN, PENGESAHAN, DAN
PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)
TAHUN 2010

**PETUNJUK PENYUSUNAN, PENELAHAAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA (RKA-KL)
TAHUN ANGGARAN 2010**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara secara tegas telah mengamanatkan bahwa Pemerintah menyusun anggaran dengan menggunakan 3 (tiga) pendekatan penganggaran dan 3 (tiga) klasifikasi anggaran. Tiga pendekatan penganggaran dimaksud adalah: anggaran terpadu (*unified budget*), kerangka pengeluaran jangka menengah/KPJM (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*) dan penganggaran berbasis kinerja/PBK (*Performance Based Budgeting/PBB*). Sedangkan 3 (tiga) klasifikasi anggaran meliputi: klasifikasi fungsi, klasifikasi organisasi, dan klasifikasi ekonomi atau jenis belanja.

Selanjutnya penyusunan anggaran tersebut dituangkan dalam dokumen perencanaan penganggaran yang lebih dikenal sebagai Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) serta dokumen pelaksanaan anggaran yang lebih dikenal sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Berdasarkan hasil evaluasi atas penerapan sistem penganggaran selama tahun 2009, terdapat beberapa perubahan dalam proses penyusunan anggaran. Perubahan tersebut meliputi hal-hal baru dalam penganggaran 2010 dan beberapa penyempurnaan.

Sehubungan dengan adanya beberapa perubahan tersebut, maka perlu disusun Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL 2010 yang akan menjadi pedoman dalam melaksanakan penganggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2010.

B. Beberapa Pertimbangan

Beberapa pertimbangan yang dijadikan acuan dalam penyusunan Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2010 antara lain:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran;
2. Mengimplementasikan komitmen pemerintah terhadap kesepakatan global dalam kerangka *Milenium Development Goals* (MDG's);
3. Menyempurnakan/memantapkan penerapan reformasi penganggaran sesuai amanat UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; dan
4. Mengakomodir solusi atas permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas maka, Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2010 diharapkan dapat menjadi :

1. Pedoman bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun RKA-KL sesuai dengan Pagu Sementara/Pagu Definitif yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
2. Pedoman bagi Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan tugas penelaahan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Kedua tujuan tersebut diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan sesuai dengan kaidah-kaidah *good governance*.

C. Ruang Lingkup

Secara substansi Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2010 hanya mengatur hal-hal baru dalam penganggaran tahun 2010 dan beberapa penyempurnaan. Sementara itu, hal-hal yang diatur dalam PMK No.105/PMK.02/2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun 2009 masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam petunjuk untuk tahun 2010.

Ruang lingkup materi Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun Anggaran 2010 secara ringkas meliputi:

1. Hal-hal baru dalam penganggaran 2010 antara lain: penerapan anggaran responsif gender (ARG), penggunaan hasil monitoring-evaluasi dalam pengalokasian anggaran; informasi pengadaan barang jasa K/L melalui proses pelelangan; dan kriteria pengadaan seragam kerja dan pemasangan iklan layanan masyarakat.
2. Beberapa Penyempurnaan berupa: pemantapan penganggaran kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, pemantapan penganggaran satker Badan Layanan Umum (BLU), pemantapan penganggaran kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP; penganggaran Belanja Pegawai pada perwakilan RI di luar negeri, dan penegasan penggunaan jenis belanja Bantuan Sosial.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun 2010 peraturan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun 2009 dan beberapa peraturan yang terkait dengan penyempurnaan. Peraturan-peraturan dimaksud antara lain:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan; dan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

E. Sistematika

Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun 2010 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Beberapa Pertimbangan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- C. Ruang Lingkup
- D. Dasar Hukum
- E. Sistematika

Bab II : Hal-hal Baru dalam Penganggaran 2010 dan Beberapa Penyempurnaan

A. Hal-hal Baru dalam Penganggaran 2010

1. Penerapan Anggaran Responsif Gender
2. Penggunaan Hasil Monitoring-Evaluasi dalam Pengalokasian Anggaran
3. Kriteria Pengadaan Seragam Kerja dan Pemasangan Iklan Layanan Masyarakat
4. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa K/L Melalui Proses Pelelangan

B. Beberapa Penyempurnaan

1. Pemanjapan Penganggaran Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
2. Penganggaran Satker Badan Layanan Umum (BLU)
3. Penganggaran Kegiatan yang Didanai dari PNBK
4. Penganggaran Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di LN
5. Penegasan Mengenai Penggunaan Jenis Belanja Bantuan Sosial

Bab III : Tata Cara Penyusunan RKA-KL

A. Proses Penyusunan

1. Anggaran Responsif Gender
2. Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
3. Satker Badan Layanan Umum (BLU)
4. Kegiatan yang Dananya Bersumber dari PNBK

B. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

1. Penggunaan Hasil Monitoring dan Evaluasi dalam Pengalokasian Anggaran
2. Kriteria Pengadaan Seragam Kerja dan Pemasangan Iklan Layanan Masyarakat
3. Penganggaran Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di LN
4. Penegasan mengenai penggunaan jenis belanja Bantuan Sosial
5. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa K/L Melalui Proses Pelelangan

Bab IV : Tata Cara Penelaahan RKA-KL

A. Proses Penelaahan

1. Anggaran Responsif Gender
2. Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
3. Satker Badan Layanan Umum (BLU)
4. Kegiatan yang Dananya Bersumber dari PNBK

B. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan

Bab V : Penutup



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

HAL-HAL BARU DALAM PENGANGGARAN TAHUN 2010 DAN BEBERAPA PENYEMPURNAAN

Subtansi yang diatur dalam Bab II ini difokuskan untuk menjelaskan hal-hal baru dalam penganggaran Tahun 2010 dan beberapa penyempurnaan. Penjelasan hal-hal baru dimaksud meliputi: latar belakang, konsep, dan hal-hal yang perlu diketahui berkenaan dengan hal-hal baru dimaksud. Sedangkan untuk hal-hal yang mengalami penyempurnaan, dijelaskan bagaimana penyempurnaan tersebut akan dilaksanakan dalam penganggaran tahun 2010. Penjelasan rinci mengenai kedua hal tersebut sebagaimana uraian di bawah ini.

A. Hal-hal Baru dalam Penganggaran Tahun 2010

1. Penerapan Anggaran Responsif Gender

Sejalan dengan kesepakatan baik di tingkat global/dunia maupun kesepakatan nasional¹, Pemerintah menguji-cobakan penerapan ARG kepada 7 (tujuh) K/L pada tahun 2010. Ketujuh K/L tersebut, yaitu: Departemen Pendidikan Nasional; Departemen Pekerjaan Umum; Departemen Kesehatan; Departemen Pertanian; Departemen Keuangan; Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas; dan Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan. Penerapan ARG bagi 7 (tujuh) K/L dilaksanakan sepanjang K/L tersebut dapat menyiapkan dokumen sebagaimana diatur dalam buku pedoman ini.

Penyusunan anggaran responsif gender oleh K/L dilakukan dengan melengkapi kerangka acuan kegiatan/TOR dengan *Pernyataan Anggaran Gender (GBS)*. GBS merupakan suatu dokumen yang menginformasikan suatu kegiatan telah responsif gender dan didahului dengan analisa gender.

Penerapan ARG tersebut di atas merupakan strategi untuk mengurangi kesenjangan partisipasi dalam pengambilan keputusan dan pemanfaatan hasil pembangunan antara perempuan dan laki-laki. Upaya perbaikan dari kondisi dimaksud dikenal dengan nama pengarusutamaan gender (*gender mainstreaming*), yaitu upaya yang dibangun untuk mengintegrasikan gender menjadi satu dimensi integral dari perencanaan, penyusunan, pemantauan dan evaluasi atas kebijakan dan program pembangunan nasional di semua instansi dan lembaga pemerintah pusat dan daerah (Inpres Nomor 9 Tahun 2000).

Konsep Gender dan Pengertian

Gender merujuk pada arti sosial bagaimana menjadi perempuan atau laki-laki sebagai hasil dari cara dibesarkan; diajari berperilaku; dan diharapkan untuk berperan 'menjadi perempuan' dan 'menjadi laki-laki' menurut budaya masyarakatnya.

¹ *Millennium Development Goals* (2000) dan penetapan Inpres No. 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Gender merupakan konsep yang dinamis karena budaya masyarakat beragam dan berubah terkait dengan: suku bangsa, kelas sosial-ekonomi, usia, zaman, situasi krisis; dan berdampak terhadap hubungan gender, peran, status dan tanggung jawab.

Berdasarkan konsep tersebut di atas maka, yang disebut dengan anggaran responsif gender adalah anggaran yang memberi/mengakomodasi terhadap 2 (dua) hal:

- a. Keadilan bagi perempuan dan laki-laki (dengan mempertimbangkan peran dan hubungan gendernya) dalam memperoleh akses, manfaat (dari program pembangunan), berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan dan mempunyai kontrol terhadap sumber-sumber daya.
- b. Kesetaraan bagi perempuan dan laki-laki terhadap kesempatan/peleluang dalam memilih dan dalam menikmati hasil pembangunan.

Kerangka Logis

ARG bukan suatu pendekatan yang berfokus pada klasifikasi anggaran. ARG lebih menekankan pada masalah kesetaraan dalam penganggaran. Kesetaraan tersebut berupa proses maupun dampak alokasi anggaran dalam program/kegiatan yang bertujuan menurunkan tingkat kesenjangan gender. ARG bekerja dengan cara menelaah dampak dari belanja suatu kegiatan terhadap perempuan dan laki-laki, dan kemudian menganalisa apakah alokasi anggaran tersebut telah menjawab kebutuhan perempuan serta kebutuhan lelaki secara memadai.

Oleh karena itu ARG melekat pada struktur program dan kegiatan yang ada dalam RKA-KL. Suatu output kegiatan akan mendukung pencapaian hasil terukur dan outcome program. Hanya saja muatan/substansi kegiatan dalam struktur RKA-KL tersebut dilihat dari sudut pandang/perspektif gender.

2. Penggunaan Hasil Monitoring-Evaluasi dalam Pengalokasian Anggaran

Sebagaimana diamanatkan dalam PP 21/2004² bahwa Menteri Keuangan cq. Ditjen Anggaran memiliki tugas untuk menyusun pedoman yang mendukung pemanfaatan sumber daya secara efisien. Selanjutnya setiap K/L mempunyai kewajiban untuk melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja yang telah dicapai. Monitoring dimaksud dilakukan melalui penelitian dan kajian atas pelaksanaan suatu program/kegiatan pada tahun berkenaan dan/atau hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh K/L atas pelaksanaan program/kegiatan pada tahun sebelumnya. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut akan digunakan sebagai alat untuk perbaikan perencanaan tahun yang direncanakan.

3. Kriteria Pengadaan Seragam Kerja dan Pemasangan Iklan Layanan Masyarakat

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran maka, pengaturan mengenai pengalokasian anggaran untuk pengadaan seragam kerja pada unit organisasi dan pemasangan iklan layanan masyarakat perlu diatur kriterianya secara tegas.

² Penjelasan PP No.21/2004, pada bagian I. Umum, sub bagian 2. Lingkungan yang Mendukung



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

4. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa K/L Melalui Proses Pelelangan

Dalam rangka transparansi dan percepatan pengadaan barang dan jasa K/L melalui proses pelelangan, informasi mengenai rencana pengadaan terhadap paket-paket kegiatan tersebut harus dicantumkan pada saat penyusunan RKA-KL melalui program Aplikasi RKA-KL 2010.

B. Beberapa Penyempurnaan

Penyempurnaan dalam proses penyusunan dan penelaahan RKA-KL 2010 bersifat penegasan atau perubahan atas petunjuk yang ada sebelumnya. Beberapa penyempurnaan tersebut meliputi:

1. Pemantapan Penganggaran Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Sejalan dengan PMK No.156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan maka, penyusunan dan penelaahan RKA-KL 2010 yang berkenaan dengan hal tersebut mengalami perubahan/penyempurnaan. Perubahan/penyempurnaan tersebut meliputi: kriteria kegiatan DK atau TP; alokasi kebutuhan anggaran untuk menunjang pelaksanaan tugas administratif; serta hal-hal yang menjadi perhatian dalam proses penyusunan dan penelaahan RKA-KL 2010.

2. Penganggaran Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Sejalan dengan PMK No.44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum maka, penyusunan dan penelaahan RKA-KL BLU mengalami perubahan/penyempurnaan. Perubahan/penyempurnaan tersebut meliputi: penerapan standar biaya dan poin-poin yang menjadi fokus penelaahan RBA.

Dalam rangka penyusunan dan penelaahan RBA, perencana perlu memahami tujuan BLU. Tujuan BLU adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat. Yang dimaksud dengan praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan³.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka, pendirian BLU adalah sebagai alat untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penerapan manajemen keuangan berbasis pada hasil, dan bukanlah semata-mata sarana untuk mengejar fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan. Bentuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat/publik berupa tarif/ harga layanan yang terjangkau oleh masyarakat dengan kualitas layanan yang baik, cepat, efisien dan efektif.

³ PP No.23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

3. Penganggaran Kegiatan yang Didanai dari PNBP

Dalam rangka peningkatan pelayanan dan transparansi pengelolaan anggaran yang dananya berasal dari PNBP maka, perlu adanya penyempurnaan mekanisme dan penelaahan RKA-KL 2010. Penyempurnaan tersebut mencakup poin-poin yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan dan penelaahan RKA-KL.

4. Penganggaran Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di LN meliputi:

- a. Pengaturan mengenai penganggaran belanja pegawai bagi pejabat dinas LN pada perwakilan RI di LN baik untuk komponen maupun besarnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf. Penuangan alokasi anggaran dalam RKA-KL untuk gaji lokal staf menggunakan Akun belanja Belanja Lokal Staf (kode 511149).

5. Penegasan Mengenai Penggunaan Jenis Belanja Bantuan Sosial

Dalam rangka meningkatkan *good governance* terhadap penggunaan jenis belanja Bantuan Sosial, maka dalam penyusunan RKA-KL 2010 dokumen pendukung yang disusun berupa KAK/TOR harus secara tegas menjelaskan siapa yang akan menerima manfaat dari kegiatan tersebut (*beneficiaries*) dan dimaksudkan untuk mencegah terjadinya risiko sosial.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN RKA-KL

Materi buku pada bab ini menjelaskan mengenai cara penyusunan RKA-KL yang terkait dengan hal-hal baru yang akan diterapkan dalam penganggaran Tahun 2010 dan beberapa penyempurnaan sebagaimana diuraikan dalam Bab II. Penjelasan mengenai hal tersebut sebagaimana uraian di bawah ini.

A. Proses Penyusunan

1. Anggaran Responsif Gender

Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-KL berkenaan dengan anggaran responsif gender yaitu:

1. Kriteria Kegiatan yang Menjadi Fokus ARG

Ada 2 jenis subkegiatan pada suatu kegiatan yang menjadi fokus ARG dalam rangka uji-coba 7 (tujuh) K/L:

a. Kegiatan dalam rangka pelayanan (*service delivery*)

K/L yang masuk dalam kelompok ini meliputi: Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Kesehatan, dan Departemen Pertanian. Namun demikian tidak semua unit organisasi dalam K/L tersebut yang melaksanakan ARG tetapi hanya pada unit organisasi yang melaksanakan tugas-tugas teknis. Contohnya, subkegiatan pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Ditjen Pendidikan Non-Formal dan Informal pada Departemen Pendidikan Nasional.

b. Kegiatan *capacity building* dan advokasi gender

K/L yang masuk dalam kelompok ini meliputi: Departemen Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, dan Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan. Pada kelompok K/L ini tidak membedakan antara unit organisasi teknis ataupun pendukung (seperti sekretariat jenderal atau inspektorat jenderal). Yang menjadi perhatian adalah subkegiatan pada kegiatan yang melaksanakan *capacity building* dan advokasi gender.

2. ARG merupakan penyusunan anggaran guna menjawab secara adil kebutuhan setiap warga negara, baik laki-laki maupun perempuan (keadilan dan kesetaraan gender).

3. ARG bukan fokus pada penyediaan anggaran dengan jumlah tertentu untuk pengarusutamaan gender, tapi lebih luas lagi, bagaimana anggaran keseluruhan dapat memberikan manfaat yang adil untuk laki-laki dan perempuan. Prinsip tersebut mempunyai arti:

a. ARG bukanlah anggaran yang terpisah untuk laki-laki dan perempuan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- b. ARG sebagai pola anggaran yang akan menjembatani kesenjangan status, peran dan tanggungjawab antara laki-laki dan perempuan;
- c. ARG bukanlah dasar yang “valid” untuk meminta tambahan alokasi anggaran;
- d. Adanya ARG tidak berarti adanya penambahan dana yang dikhususkan untuk program perempuan;
- e. Bukan berarti bahwa alokasi ARG hanya berada dalam program khusus pemberdayaan perempuan;
- f. ARG bukan berarti ada alokasi dana 50% laki-laki - 50% perempuan untuk setiap kegiatan;
- g. Tidak harus semua program dan kegiatan perlu mendapat koreksi agar menjadi responsif gender.

Mekanisme ARG dalam Penyusunan RKA-KL

K/L menyusun RKA-KL yang memuat upaya perwujudan kesetaraan gender dengan menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. *Gender Budget Statement (GBS)*

GBS adalah dokumen yang menginformasikan suatu kegiatan telah responsif terhadap isu gender yang ada, dan apakah telah dialokasikan dana pada kegiatan bersangkutan untuk menangani permasalahan gender tersebut. Untuk kegiatan yang responsif gender, GBS merupakan bagian dari kerangka acuan kegiatan (*terms of reference*), yang selanjutnya disebut TOR. Penyusunan GBS mengacu pada format sebagaimana Lampiran Tabel Bab III.

2. TOR

Untuk kegiatan yang telah dibuat GBS-nya, maka TOR dari subkegiatan yang relevan dengan upaya mewujudkan kesetaraan gender mencakup grup-grup akun yang telah diuraikan pada GBS tersebut.

Secara operasional, perencana memasukkan perspektif gender pada beberapa bagian TOR sebagai berikut :

- a. Dalam menyusun TOR tetap memakai alat analisis seperti biasanya (5W+1H), ditambah dengan penganalisaan tentang ada tidaknya isu gender dalam kegiatan tersebut;
- b. Agar TOR yang disusun berperspektif gender, perencana hendaknya memasukkan isu gender pada bagian :
 - i). Latar belakang menjelaskan tentang permasalahan yang dihadapi oleh kelompok sasaran, baik laki-laki maupun perempuan;
 - ii). Tujuan kegiatan secara jelas memberikan informasi tentang manfaat yang akan diterima kelompok sasaran, baik laki-laki maupun perempuan;
 - iii). Pelaksanaan kegiatan menjelaskan upaya pelibatan atau konsultasi dengan kelompok sasaran laki-laki dan perempuan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- iv). Kelompok sasaran, output kegiatan, lokasi kegiatan serta identifikasi output harus sesuai dengan tujuan kegiatannya.

2. Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pengalokasian anggaran dalam RKA-KL untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme DK dan TP, disamping mengacu pada PMK No.156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, juga mengacu pada PMK No.105/PMK.05/2008 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Tahun 2009.

Pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan RKA-KL 2010 dengan menggunakan mekanisme DK/TP perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Program dan kegiatan yang didanai tertuang dalam RKA-KL, dan sepenuhnya dari APBN melalui RKA-KL/DIPA;
- b. K/L tidak diperkenankan mensyaratkan dana pendamping;
- c. Pembebanan APBD hanya digunakan untuk mendanai urusan daerah yang disinergikan dengan program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan dan/atau ditugaskan;
- d. Dana Dekon dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur;
- e. Dana TP dilaksanakan setelah adanya penugasan wewenang Pemerintah melalui K/L kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
- f. Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan, K/L juga harus memperhitungkan kebutuhan anggaran:
 - i). Biaya penyusunan dan pengiriman laporan oleh SKPD;
 - ii). Biaya operasional dan pemeliharaan atas hasil pelaksanaan kegiatan yang belum dihibahkan;
 - iii). Honorarium pejabat pengelola keuangan dana dekonsentrasi dan/atau dana tugas pembantuan; dan
 - iv). Biaya lainnya dalam rangka pencapaian target pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- g. Pengalokasian Dana Dekon dan Dana TP memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah (besarnya transfer ke daerah dan kemampuan keuangan daerah), dan kebutuhan pembangunan di daerah;
- h. Karakteristik DK

Sifat kegiatan non-fisik yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang tidak menambah aset tetap. Kegiatan non-fisik, antara lain berupa: sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, penyuluhan, supervisi, penelitian dan survei, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian.
- i. Karakteristik TP

Sifat kegiatan fisik, yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang menambah aset tetap. Kegiatan fisik, antara lain pengadaan tanah, bangunan, peralatan dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

mesin, jalan, irigasi dan jaringan, serta dapat berupa kegiatan yang bersifat fisik lainnya. Sedangkan kegiatan bersifat fisik lainnya, antara lain pengadaan barang habis pakai, seperti obat-obatan, vaksin, pengadaan bibit dan pupuk, atau sejenisnya, termasuk barang bansos yang diserahkan kepada masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat.

- j. Pengalokasian Dana Penunjang
 - i). Sebagian kecil dana DK/TP dapat dialokasikan sebagai dana penunjang untuk pelaksanaan tugas administratif dan/atau pengadaan input berupa barang habis pakai dan/atau aset tetap;
 - ii). Penentuan besarnya alokasi dana penunjang harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, ekonomis, dan efisiensi, serta disesuaikan dengan karakteristik kegiatan masing-masing K/L.

3. Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Penyusunan RKA-KL untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, disamping mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta Pelaksanaan Anggaran BLU, juga mengacu pada PMK No.105/PMK.05/2008 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-KL Tahun 2009.

Dalam rangka penyusunan anggaran satker BLU agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Satker BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada strategi bisnis;
- b. RBA BLU memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal dan estimasi saldo akhir kas BLU;
- c. RBA disusun berdasarkan :
 - i). Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya; dan
 - ii). Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat.
- d. Satker BLU yang telah mampu menyusun standar biaya menurut jenis layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya maka penyusunan RBA-nya menggunakan standar biaya tersebut, sedangkan untuk satker BLU yang belum mampu menyusun standar biaya, RBA disusun berdasarkan SBU;
- e. Pagu dana pada ikhtisar RBA pada komponen PNBPN dan Rupiah Murni (RM) harus sama dengan alokasi anggaran pada pagu sementara.

4. Kegiatan yang Dananya Bersumber dari PNBPN

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN (bukan satker BLU) maka, tata cara penyusunannya dalam RKA-KL 2010 diatur sebagai berikut :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- a. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-KL;
- b. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-KL mengacu pada:
 - i). Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBP masing-masing K/L;
 - ii). Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP; dan
 - iii). Pagu penggunaan PNBP.
- c. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

B. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

1. Penggunaan Hasil Monitoring dan Evaluasi dalam Pengalokasian Anggaran

Dalam proses penyusunan RKA-KL 2010, K/L diharapkan menggunakan hasil monitoring dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan tahun sebelumnya. Tujuannya adalah agar K/L dapat memanfaatkan sumber daya secara efisien dan lebih optimal.

2. Kriteria Pengadaan Seragam Kerja dan Pemasangan Iklan Layanan Masyarakat

Kegiatan/subkegiatan ataupun rincian kegiatan yang dibatasi dalam RKA-KL 2010 masih mengacu pada PMK 105/PMK.02/2008 dengan beberapa tambahan pembatasan untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengalokasian anggaran untuk pengadaan seragam kerja pada suatu unit organisasi dapat dilakukan sepanjang menaati kriteria:
 - i). Adanya dasar hukum yang jelas (minimal setingkat Peraturan Presiden dan diperkuat penetapan Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara) sebagai organisasi yang mewajibkan pegawainya untuk berseragam; dan
 - ii). Unit dimaksud mempunyai tugas khusus yang berhubungan dengan keamanan, pertahanan, keselamatan serta pengawasan dan pemeriksaan.
- b. Pengalokasian anggaran untuk iklan layanan masyarakat dapat dilakukan hanya untuk :
 - i). Iklan yang mengajak/mendorong partisipasi masyarakat untuk turut aktif dalam pelaksanaan dan pengawasan program/kebijakan Pemerintah. Contohnya, iklan mengenai: cara penanggulangan suatu penyakit menular, mendukung keberhasilan program pendidikan sembilan tahun, ajakan untuk berpartisipasi dalam PEMILU atau bayar pajak; dan
 - ii). Tetap mempertimbangkan bahwa manfaat sosial dan ekonomi yang dihasilkan lebih besar daripada biaya yang dikeluarkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

3. Penganggaran Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di LN

Alokasi anggaran untuk gaji lokal staf pada Perwakilan RI di luar negeri masuk dalam kelompok Belanja Pegawai. Penuangannya dalam RKA-KL untuk gaji lokal staf menggunakan Akun belanja Belanja Lokal Staf (kode 511149).

4. Penegasan Mengenai Penggunaan Jenis Belanja Bantuan Sosial

Penggunaan jenis belanja Bantuan Sosial dalam penyusunan RKA-KL 2010 difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang peruntukannya dimaksudkan untuk mencegah terjadinya resiko sosial. Disamping itu, penerima manfaat dari pelaksanaan kegiatan dimaksud adalah masyarakat atau kelompok masyarakat yang mengalami dampak sosial.

Informasi mengenai siapa penerima manfaat dan dampak resiko sosial apa yang akan dapat diatasi, diuraikan secara jelas dalam penyusunan TOR sebagai dokumen pendukung RKA-KL yang bersangkutan.

5. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa K/L Melalui Proses Pelelangan

Sebagai bentuk transparansi kegiatan pemerintahan, K/L diharapkan memberi informasi mengenai rencana pengadaan barang dan jasa melalui proses pelelangan. Kriteria pengadaan barang dan jasa melalui kontraktual yang perlu diinformasikan meliputi: nilai pengadaan barang dan jasa di atas 100 juta; dan rencana waktu pelaksanaan pengadaannya. Informasi tersebut dicantumkan pada saat penyusunan RKA-KL.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

Lampiran Tabel Bab III.1. Format GBS dan Cara Penyusunannya

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

Nama K/L :

Unit Organisasi :

Program		Nama program yang ada pada K/L
Kegiatan		Nama Kegiatan sebagai penjabaran program
Sub-kegiatan		Nama sub-kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari kegiatan dan/atau bagian/tahapan kegiatan
Analisa Situasi <i>(diharapkan tersedia angka kelompok sasaran baik laki-laki maupun perempuan. Jika tidak hanya berupa gambaran bahwa subkegiatan yang akan dilaksanakan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran)</i>		Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh subkegiatan, dengan menekankan uraian pada aspek gender dari persoalan tersebut.
Perencanaan Kegiatan <i>(Dipilih hanya pada Grup Akun yang secara langsung mengubah kondisi kesenjangan gender)</i>	Grup Akun 1	Berisikan bagian/tahapan kegiatan yang diharapkan dapat menangani persoalan gender yang telah diidentifikasi dalam analisa situasi.
	Indikator input	Minimal berisikan 1 indikator input bagi bagian/tahapan kegiatan yang relevan dengan persoalan gender yang telah diidentifikasi
	Indikator Output	Minimal berisikan 1 indikator output bagi bagian/tahapan kegiatan yang relevan dengan persoalan gender yang telah diidentifikasi
	Grup Akun 2	Berisikan bagian/tahapan kegiatan yang diharapkan dapat menangani persoalan gender yang telah diidentifikasi dalam analisa situasi.
	Indikator Input	Minimal berisikan 1 indikator input bagi bagian/tahapan kegiatan yang relevan dengan persoalan gender yang telah diidentifikasi
	Indikator Output	Minimal berisikan 1 indikator output bagi bagian/tahapan kegiatan yang relevan dengan persoalan gender yang telah diidentifikasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

	Dst...	
Anggaran Kegiatan dan Sub-kegiatan		Jumlah anggaran yang dialokasikan pada kegiatan/sub-kegiatan secara menyeluruh, maupun jumlah yang dialokasikan untuk bagian/tahapan kegiatan spesifik yang terkait aspek gender (bila ada informasinya)
Indikator <i>Outcome</i> atau dampak/hasil secara luas (dapat juga sebagai kontribusi pencapaian outcome pada tingkat kegiatan atau program)		2-3 indikator yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Lampiran Tabel Bab III.2. Contoh GBS

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian Negara/Lembaga : Departemen Kesehatan
Unit Organisasi : Ditjen Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Program		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
Kegiatan		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
	Sub-kegiatan	Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
Analisis Situasi		<p>Meningkatnya Kejadian Luar Biasa DBD di berbagai wilayah menyebabkan tingginya angka kesakitan dan kematian penduduk akibat DBD. Pola distribusi penderita DBD mengindikasikan adanya persoalan gender seperti terlihat dari data berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Angka kesakitan pada laki-laki (54/100.000 penduduk) lebih tinggi dibanding pada perempuan (35/100.00 penduduk). Angka kesakitan DBD per kelompok umur sbb :<ul style="list-style-type: none">- Umur < 1 tahun : laki-laki 62%, perempuan 38%- Umur 1-4 tahun : laki-laki 58%, perempuan 42%- Umur 5-14 tahun : laki-laki 57 %, perempuan 43%- Umur > 15 tahun : laki-laki 66%, perempuan 34%• Angka kematian DBD pada perempuan lebih tinggi dibanding laki-laki (<i>berikan angkanya</i>) <p>Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Ada indikasi bahwa lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan berkaitan dengan adanya kecenderungan penderita perempuan dibawa ke RS ketika kondisi sudah lebih parah. Diperkirakan hal ini terkait dengan peran perempuan selaku <i>cargiver</i> di keluarganya yang kemudian cenderung memomorduakan kesehatan dirinya. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan cara jangkit DBD serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadap lelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD. Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan</p>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 17 -

		Tenaga Jumantik (Juru Pemantau Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara sukarela (tanpa bayaran). Padahal medan pemantauan jentik ada yang cukup berat dan sulit dijangkau oleh Jumantik perempuan.
Kegiatan yang direncanakan		Pencegahan dan Penanggulangan Faktor Resiko (<i>hendaknya disusun berdasar hasil penelitian tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, dan cara penanganan yang berperspektif gender</i>)
	Grup Akun 1	Penyediaan Tenaga Jumantik: - pastikan bahwa petugas terdiri dari perempuan dan laki-laki agar pemantauan jentik dapat dilakukan di seluruh medan yang perlu dicakup; - libatkan diskusi dengan target pemanfaat perempuan dan laki-laki
	Indikator <i>Input</i> 1	Tersedianya Tenaga Jumantik laki-laki dan perempuan di kelurahan
	Indikator <i>Output</i> 1	100% wilayah dipantau secara rutin oleh Jumantik laki-laki dan perempuan
	Grup Akun 2	Peningkatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi - Pelatihan Tenaga Penyuluh: libatkan penyuluh perempuan dan laki-laki, serta pastikan anggota masyarakat/keluarga terlibat dalam pelatihan - Penyediaan Media Penyuluhan: agar efektif, pastikan bahwa media penyuluhan yang berbeda diberikan pada kelompok sasaran yang memerlukan media dan informasi yang berbeda, sedangkan cara distribusinya disesuaikan dengan kebiasaan yang berbeda dari masing-masing kelompok sasaran.
	Indikator <i>Input</i> 2	- Tersedianya tenaga penyuluh kesehatan laki-laki dan perempuan - Tersedianya media penyuluhan yang sesuai untuk masing-masing kelompok sasaran
	Indikator <i>Output</i> 2	Pelaksanaan penyuluhan yang efektif kepada kelompok sasaran yang relevan (dewasa & anak sekolah, perempuan & laki-laki, miskin & kaya)
	Grup Akun 3	Tata Laksana Penderita : - Penyediaan layanan kesehatan: pastikan pelayanan memadai bagi kelompok keluarga miskin, kelompok perempuan yang saat terjangkau DBD sedang hamil; pastikan tidak terdapat kontraindikasi atas pemakaian obat tertentu. - Jamkesmas bagi Keluarga Miskin: pastikan bahwa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

		keluarga miskin mendapatkan Jamkesmas dengan pelayanan yang adil dan kualitas yang sama dengan layanan bagi pemanfaat lain; pastikan bahwa keluarga miskin yang dikepalai perempuan juga mendapat akses dan pelayanan serta manfaat yang sama dengan pemanfaat yang lain.
	Indikator <i>Input</i> 3	Tersedianya sarana pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin
	Indikator <i>Output</i> 3	Tertanganinya seluruh penderita DBD dengan layanan berkualitas, baik perempuan dan laki-laki, miskin dan kaya
Anggaran sub-kegiatan		Rp. 1.000.000,- (<i>contoh</i>)
Indikator <i>Outcome</i> atau dampak/hasil secara luas		<ul style="list-style-type: none">- Menurunnya angka kesakitan, baik penderita perempuan dan laki-laki, menjadi < 20/100.000 penduduk;- Menurunnya <i>Cash Fatality Rate</i>, baik penderita perempuan dan penderita laki-laki, menjadi < 1%;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

TATA CARA PENELAAHAN RKA-KL

Bab ini menjelaskan mengenai cara penelaahan RKA-KL yang terkait dengan hal-hal baru dalam pengalokasian anggaran Tahun 2010 dan beberapa penyempurnaan. Uraian mengenai hal tersebut sebagaimana penjelasan di bawah ini.

A. Proses Penelaahan

Penelaahan RKA-KL yang dilaksanakan oleh petugas penelaah DJA, terutama berkaitan dengan hal-hal baru dalam penganggaran Tahun 2010 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Anggaran Responsif Gender

Petugas penelaah DJA melakukan penelaahan RKA-KL dengan memperhatikan dokumen GBS dan TOR yang disampaikan untuk menilai apakah keduanya telah konsisten. Penelaahan RKA-KL dengan muatan ARG dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

- a. Suatu ARG berada pada tingkat subkegiatan;
- b. Isu kesenjangan gender dan gambaran perbaikannya tercermin dari uraian analisis situasi yang ada dalam GBS maupun isu gender dalam Kerangka Acuan Kegiatan (TOR);
- c. GBS minimal harus mencakup aspek-aspek seperti pada Lampiran Tabel Bab III;
- d. Meneliti adanya kesesuaian antara uraian GBS dengan TOR. Jika antara TOR dan GBS tidak sinkron, maka subkegiatan dimaksud belum dapat dikatakan responsif gender dan tidak dapat diproses untuk tahap selanjutnya. Oleh karena itu agar subkegiatan dimaksud memenuhi kriteria ARG maka, K/L harus memperbaiki TOR kegiatannya supaya sinkron dengan GBS-nya;
- e. Memutuskan apakah sub-kegiatan dimaksud sudah responsif gender atau belum berdasarkan butir b, c, dan d;
- f. Apabila telah responsif gender, petugas penelaah DJA meneliti kode (semacam atribut) yang telah dicantumkan dalam RKA-KL bahwa kegiatan/subkegiatan tersebut telah responsif gender.

Untuk mempermudah proses penelaahan RKA-KL, petugas penelaah Ditjen Anggaran dapat membuat daftar (*check list*) atas pernyataan/pertanyaan sebagai berikut:

- a. Apa jenis kegiatan ARG yang akan dilaksanakan? Jenis kegiatan tersebut berupa *service delivery* atau *capacity building* dan advokasi gender;
- b. Apakah telah tersedia dokumen GBS yang didahului dengan analisa gender;
- c. Adanya isu gender yang dituangkan dalam TOR seperti:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

- i). Apakah pada bagian Latar Belakang telah dijelaskan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh kelompok sasaran, baik laki-laki maupun perempuan;
 - ii). Apakah tujuan kegiatan secara jelas memberikan informasi tentang manfaat yang akan diterima kelompok sasaran, baik laki-laki maupun perempuan;
 - iii). Apakah dalam pelaksanaan kegiatan telah menjelaskan pelibatan atau konsultasi dengan kelompok sasaran laki-laki dan perempuan;
- d. Apakah isu gender yang ada dalam TOR tersebut mempunyai keterkaitan/tertuang dalam GBS. Bagian GBS yang menghubungkan dengan dengan isu gender tersebut adalah:
- i). Analisa situasi, yang berisikan :
 - a). Gambaran kesenjangan akses, partisipasi, manfaat, kontrol antara perempuan dan laki-laki;
 - b). Gambaran adanya faktor penghambat di internal lembaga (organisasi pemerintah) dan atau eksternal lembaga (masyarakat); yang keduanya dapat dihubungkan dengan bagian Latar Belakang dalam TOR;
 - ii). Indikator *Outcome* yang dapat dihubungkan dengan bagian Tujuan Kegiatan dalam TOR;
 - iii). Indikator *Input* atau *Output* yang dapat dihubungkan dengan bagian Pelaksanaan Kegiatan dalam TOR.

2. Kegiatan Dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP)

Penelaahan RKA-KL Tahun 2010 yang berkaitan dengan pengalokasian anggaran kegiatan melalui mekanisme DK/TP dilakukan dengan:

- a. Meneliti Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang program/kegiatan yang akan didekonsentrasikan/ditugaspembantuankan;
- b. Meneliti karakteristik kegiatan DK (kegiatan non fisik) dan kegiatan TP (kegiatan fisik);
- c. Meneliti pemenuhan kebutuhan anggaran kegiatan dalam RKA-KL termasuk biaya untuk:
 - i). Biaya penyusunan dan pengiriman laporan SKPD;
 - ii). Biaya operasional dan pemeliharaan aset atas hasil pelaksanaan kegiatan yang belum dihibahkan. Aset tetap dan aset tetap lainnya sebagai hasil pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selama masih belum dihibahkan supaya disediakan alokasi biaya pemeliharaannya;
 - iii). Honorarium pejabat pengelola keuangan; dan
 - iv). Biaya lainnya dalam rangka pencapaian target pelaksanaan kegiatan.

3. Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Penelaahan RKA-KL Tahun 2010 yang berkaitan dengan pengalokasian anggaran untuk Satker BLU dilaksanakan sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

- a. Petugas penelaah Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan RKA-KL satker BLU dengan meneliti:
 - i). Kesesuaian RKA-KL dengan besaran alokasi pagu sementara per program berdasarkan sumber dananya (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam ikhtisar RBA;
 - ii). Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
 - iii). RBA dan ikhtisar RBA dengan fokus pada :
 - Anggaran BLU dan standar biaya. Apabila satker BLU dapat menunjukkan bahwa standar biaya yang digunakan dalam penyusunan RBA telah berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya maka, pengalokasian anggarannya dalam RKA-KL dapat disetujui/diterima. Sedangkan apabila satker BLU yang belum mampu menyusun RBA berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya maka, satker BLU menggunakan standar biaya umum (SBU).

Selanjutnya bagi satker BLU yang telah menggunakan standar biaya berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya serta telah disetujui dalam penelaahan RKA-KL, maka standar biaya dimaksud agar diusulkan kepada Menteri Keuangan c.q. Ditjen Anggaran sebagai SBK untuk perencanaan penganggaran tahun yang akan datang.
 - Pencapaian kinerja Keuangan;
 - Besaran persentase ambang batas. Besaran persentase tersebut ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLU; dan
 - Informasi saldo awal.
- b. Penelaahan sebagaimana dimaksud diatas dilakukan bersama antara Direktorat Jenderal Anggaran dengan unit yang berwenang pada Kementerian Negara/Lembaga serta satker BLU yang bersangkutan.
- c. Dalam pengkajian RBA, Direktorat Jenderal Anggaran dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- d. Hasil kajian atas RBA, menjadi dasar dalam rangka pemrosesan RKA-KL sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBN.

4. Kegiatan yang Dananya Bersumber dari PNBP

Penelaahan kegiatan dalam RKA-KL Tahun 2010 yang dananya bersumber dari PNBP pada dasarnya sama dengan penelaahan kegiatan yang dananya bersumber dari rupiah murni atau bersumber dari PHLN. Oleh karena itu, mekanisme penelaahan yang dilaksanakan oleh Direktorat Anggaran I,II dan III diatur sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- a. Meneliti kesesuaian kegiatan yang dituangkan dalam RKA-KL dengan izin penggunaannya.
- b. Meneliti kesesuaian RKA-KL dengan besaran alokasi Pagu Sementara.
- c. Meneliti acuan peraturan perundangan yang ada meliputi :
 - i). Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBPN masing-masing K/L;
 - ii). Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBPN; dan
 - iii). Pagu penggunaan PNBPN.
- d. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBPN difokuskan untuk kegiatan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
- e. Dalam rangka penelaahan dimaksud Direktorat Anggaran I, II dan III dapat mengikut sertakan Direktorat PNBPN.

B. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

1. Kerangka Acuan Kegiatan dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)
 - a. Pada prinsipnya setiap kegiatan yang menghasilkan kinerja dan dituangkan dalam RKA-KL harus dilengkapi dokumen TOR dan RAB. Khusus untuk kegiatan/sub kegiatan yang kebutuhan anggarannya telah ditetapkan dalam SBK maka TOR yang disusun tidak perlu dilengkapi dengan RAB;
 - b. TOR menggambarkan rencana tindak pada tingkat subkegiatan dalam struktur RKA-KL. TOR menjelaskan secara garis besar keterkaitannya dengan pencapaian *output* pada tingkat kegiatan dan kontribusinya dalam mencapai hasil/dampak (*outcome*) pada tingkat program. Disamping itu TOR juga menjelaskan secara garis besar bagaimana subkegiatan tersebut dilaksanakan/didukung oleh rincian kegiatan yang ada di bawah subkegiatan, biasa disebut grup akun.
 - c. RAB
 - i). RAB merupakan penjelasan lebih lanjut unsur "*how much*" dari TOR;
 - ii). RAB yang telah ditandatangani dituangkan dalam Kertas Kerja;
 - iii). Petugas penelaah DJA meneliti/menelaah efisiensi pengalokasian anggaran subkegiatan sebagai tahapan/bagian kegiatan dengan cara membandingkan biaya (baik *input*/sub *output* pada tingkat subkegiatan dengan standar biaya (SBU dan/atau SBK) atau kewajaran harga jika *input*/sub *output* biaya dalam kertas kerja tersebut tidak ada standar biayanya.
2. Dalam rangka memenuhi kebutuhan data dan informasi mengenai penggunaan anggaran yang bersifat strategis, maka dalam penyusunan RKA-KL Tahun 2010 sistem aplikasi RKA-KL juga disiapkan untuk memfasilitasi pencantuman kode/atribut sesuai dengan tema-tema pembangunan atau hal khusus lainnya seperti : dalam rangka MDG's, infrastruktur, pendidikan atau penanggulangan kemiskinan. Untuk itu, diharapkan seluruh satker dapat mencantumkan kode/atribut yang sesuai untuk kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat membantu dalam penyajian data kepada pimpinan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB V PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini disusun, dengan harapan dapat memperlancar pelaksanaan tugas penyusunan RKA-KL pada Kementerian Negara/Lembaga dan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) pada Departemen Keuangan.

Sebagai tambahan informasi bahwa penganggaran maka tahun 2011 akan menerapkan secara penuh hasil restrukturisasi program dan kegiatan yang selama tahun 2009 disusun oleh seluruh K/L atas dasar pendekatan fungsional. Salah satu hal yang mendasar dari pendekatan tersebut adalah setiap program dirancang secara spesifik untuk dilaksanakan/dipertanggungjawabkan hanya oleh satu unit organisasi eselon I saja. Disamping itu, format RKA-KL juga disempurnakan untuk mendukung penerapan tersebut dengan memberikan informasi kinerja pada masing-masing unit organisasi. Pengembangan sistem penganggaran dimaksud juga didukung dengan landasan hukum Peraturan Pemerintah (PP) sebagai revisi PP No. 21 tentang penyusunan RKA-KL yang saat ini sedang dipersiapkan.

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAHAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAHAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

**PETUNJUK PENYUSUNAN, PENELAHAHAN, PENGESAHAN, DAN
PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)
TAHUN ANGGARAN 2010**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan RKA-KL yang telah disetujui oleh DPR dan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).

DIPA tersebut memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, dan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja, serta perkiraan pendapatan.

Dalam proses pengesahan oleh Bendahara Umum Negara, terlebih dahulu dilakukan penelaahan atas Konsep DIPA untuk menjamin kesesuaian Konsep DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, ketentuan dalam pembayaran/pencairan dana dan standar akuntansi pemerintahan.

B. Tujuan

Petunjuk penyusunan, penelaahan, dan pengesahan, dan pelaksanaan DIPA tahun anggaran 2010 disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelaksanaan APBN yang tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Memberikan pedoman (*guidelines*) kepada para Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk keperluan pelaksanaan anggaran (*budget execution*) dan pertanggungjawaban anggaran (*budget accountabilities*).
3. Menyamakan persepsi tentang batasan dan materi penelaahan dalam rangka pengesahan DIPA, agar tidak terjadi pengulangan dari penelaahan RKA-KL.
4. Mewujudkan DIPA yang dapat menyajikan data pelaksanaan anggaran satuan kerja dan kementerian negara/lembaga yang berguna bagi analisis belanja pemerintah, membantu implementasi manajemen kas pemerintah, dan mencerminkan sasaran dan kinerja satuan kerja.

C. Prinsip dan Materi Pengaturan

Prinsip pengaturan dalam petunjuk penyusunan, penelaahan, pengesahan, dan pelaksanaan DIPA tahun anggaran 2010, adalah sebagai berikut:

1. Kejelasan fungsi dan kewenangan (*clarity of role and authority*);
2. Mekanisme saling uji dalam kesetaraan (*check and balance*);
3. Pemberian keleluasaan kepada Pengguna Anggaran (*let's managers manage*);
4. Penerapan transparansi dan akuntabilitas belanja pemerintah (*budget transparency and accountability*).

Atas dasar prinsip tersebut, materi pengaturan dalam petunjuk pelaksanaan penyusunan, penelaahan, dan pengesahan DIPA tahun anggaran 2010 mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Tata cara penyusunan Konsep DIPA pada kementerian negara/lembaga atau satuan kerja;
2. Tata cara penelaahan Konsep DIPA oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Tata cara pengesahan DIPA oleh Bendahara Umum Negara;
4. Tata cara penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Satuan Kerja;
5. Tata cara penyelesaian revisi DIPA yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan penggunaan anggaran dan pembayaran/pencairan dana.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

D. Sistematika

Sistematika dalam petunjuk penyusunan, penelaahan, pengesahan dan pelaksanaan DIPA tahun anggaran 2010 sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan, meliputi:

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Prinsip dan Materi Pengaturan
- D. Sistematika

Bab II : Tata Cara Penyusunan Konsep DIPA, meliputi:

- A. Pengertian Umum
- B. Pokok-Pokok Materi Konsep DIPA
- C. Penyusunan Rincian Penggunaan Anggaran
- D. Penyusunan Rencana Penarikan Dana
- E. Penyusunan Perkiraan Penerimaan
- F. Pengisian Catatan

Bab III : Penelaahan dan Pengesahan DIPA, meliputi:

- A. Penyiapan Pelaksanaan Penelaahan dan Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga
- B. Penelaahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga
- C. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga
- D. DIPA Sementara
- E. Penelaahan dan Pengesahan DIPA Bendahara Umum Negara
- F. Penyampaian DIPA

Bab IV : Pelaksanaan DIPA, meliputi:

- A. Penetapan Pejabat Perbendaharaan
- B. Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- C. Revisi DIPA
- D. DIPA BLU
- E. Pelaporan Pelaksanaan Anggaran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB II TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

A. Pengertian Umum

1. Pengertian DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku BUN. DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu, DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Mengacu pada pengertian di atas, DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh BUN. Dengan demikian DIPA terdiri dari:

1. Konsep DIPA, yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pagu anggaran yang dialokasikan;
 - b. Sasaran yang hendak dicapai;
 - c. Fungsi, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. Rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - e. Pendapatan yang diperkirakan dapat dipungut.

Konsep DIPA tersebut selanjutnya disusun berdasarkan klasifikasi:

- a. Fungsional dirinci sampai dengan subkegiatan;
- b. Organisasi dirinci sampai dengan satuan kerja;
- c. Ekonomi dirinci sampai dengan jenis belanja;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Surat Pengesahan DIPA, yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku BUN.

Contoh format Konsep DIPA dan Surat Pengesahan DIPA adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran buku ini.

2. Bahan Penyusunan Konsep DIPA

Dokumen yang digunakan sebagai dasar penyusunan rincian kegiatan dan anggaran dalam DIPA, yaitu:

- a. Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2010.

Alokasi anggaran dalam APBN tahun anggaran 2010 merupakan pagu suatu kementerian negara/lembaga yang dapat dialokasikan pada DIPA satuan kerja-satuan kerja pada kementerian negara/lembaga berkenaan.

- b. Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2010 sebagai dasar alokasi anggaran.

Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat merupakan dasar penyusunan DIPA untuk masing-masing satuan kerja pada suatu kementerian negara/lembaga. Dalam Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, Anggaran Belanja dirinci untuk masing-masing Bagian Anggaran kementerian negara/lembaga hingga satuan kerja dan jenis belanja.

- c. RKA-KL yang telah disetujui oleh DPR, dan telah ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

RKA-KL hasil penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran menjadi dasar penyusunan Konsep DIPA untuk memastikan bahwa satuan anggaran dalam Konsep DIPA telah sesuai dengan prinsip formulasi anggaran yang disepakati pada saat penelaahan RKA-KL dengan Direktorat Jenderal Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

d. Bagan Akun Standar.

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

e. Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk satuan kerja yang Konsep DIPA-nya ditelaah di daerah.

3. Jenis DIPA

Konsep DIPA disusun untuk masing-masing satuan kerja dan pada prinsipnya satu DIPA untuk satu satker. Khusus untuk Departemen Agama, Kejaksaan Agung, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, Departemen Keuangan, Departemen Pertahanan dan Keamanan, Kepolisian Republik Indonesia, Badan Pertanahan Nasional, dan Badan Pusat Statistik, satu DIPA dapat meliputi beberapa satker pada masing-masing provinsi/kantor wilayah. Dalam rangka efisiensi pelaksanaan anggaran, Kementerian Negara/Lembaga dapat menyusun DIPA untuk beberapa satuan kerja dengan terlebih dahulu mendapatkan ijin dari Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, jenis DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan DIPA Bendahara Umum Negara (DIPA BUN).

a. DIPA Kementerian Negara/Lembaga

DIPA Kementerian Negara/Lembaga adalah DIPA satuan kerja yang memuat rincian penggunaan anggaran dari Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang dapat dikategorikan menjadi:

1) DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat

DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga, yang pelaksanaannya dilakukan oleh satuan kerja yang merupakan satuan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

kerja Pusat atau satuan kerja Kantor Pusat suatu kementerian negara/lembaga, termasuk di dalamnya untuk DIPA Badan Layanan Umum (BLU), dan Satuan kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT).

Satuan Kerja Pusat dapat terdiri dari satuan kerja-satuan kerja yang dibentuk oleh kementerian negara/lembaga secara fungsional dan bukan merupakan instansi vertikal. Sedangkan Satuan Kerja Kantor Pusat adalah satuan kerja dalam lingkup Kantor Pusat suatu kementerian negara/lembaga.

Konsep DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat disusun dan ditetapkan oleh Satuan Kerja masing-masing kementerian negara/lembaga.

2) DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah.

DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga di daerah, termasuk di dalamnya untuk DIPA Badan Layanan Umum (BLU).

Konsep DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah disusun dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Vertikal/Kantor Daerah yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

3) DIPA Dana Dekonsentrasi

DIPA Dana Dekonsentrasi adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga dalam rangka pelaksanaan dana dekonsentrasi, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.

Konsep DIPA Dana Dekonsentrasi disusun dan ditetapkan oleh Kepala SKPD yang ditunjuk oleh Gubernur berdasarkan pendelegasian wewenang dari Menteri/Pimpinan Lembaga.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4) DIPA Tugas Pembantuan.

DIPA Tugas Pembantuan adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang pelaksanaannya dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

Konsep DIPA Tugas Pembantuan disusun dan ditetapkan oleh Kepala Satker Pusat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

b. DIPA Bendahara Umum Negara (DIPA-BUN)

DIPA BUN adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran yang bersumber dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA-BUN) yang dikelola Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran. BA-BUN terdiri dari:

- 1) Pengelolaan Utang Pemerintah (999.01)
- 2) Pengelolaan Hibah (999.02)
- 3) Pengelolaan Investasi Pemerintah (999.03)
- 4) Pengelolaan Penerusan Pinjaman (999.04)
- 5) Pengelolaan Transfer ke Daerah (999.05)
- 6) Pengelolaan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain (999.06)
- 7) Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99)

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Konsep DIPA **Utang dan Belanja Hibah** disusun dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran.

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 Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman baik dalam negeri maupun luar negeri, yang bersumber dari bagian anggaran 999.03 (pengelolaan investasi pemerintah) dan 999.04 (pengelolaan penerusan pinjaman). DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman terdiri dari:

- a) Investasi Pemerintah
- b) Dana Bergulir
- c) Penerusan Pinjaman

Penerusan Pinjaman yang terdiri dari :

1. Penerusan Pinjaman kepada BUMN/BUMD
2. Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah.

Konsep DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman disusun dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran.

3) DIPA Belanja Daerah.

DIPA Belanja Daerah adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan dana perimbangan dan dana otonomi khusus dan penyeimbang/penyesuaian yang diserahkan kepada Daerah bersumber dari Bagian Anggaran 999.05 (pengelolaan Transfer ke Daerah).

DIPA Belanja Daerah, terdiri dari :

- 1) Dana Alokasi Umum (DAU)
- 2) Dana Alokasi Khusus (DAK)
- 3) DBH Pajak Penghasilan
- 4) DBH PBB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5) DBH BPHTB
- 6) DBH SDA Migas
- 7) DBH SDA Pertambangan Umum
- 8) DBH SDA Perikanan
- 9) DBH SDA Kehutanan
- 10) Dana Otonomi Khusus.
- 11) Dana Pungutan Desentralisasi Fiskal dan Percepatan Pembangunan Daerah.

Konsep DIPA Belanja Daerah disusun dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran.

4) DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain.

DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran untuk Alokasi anggaran yang bersumber dari Bagian Anggaran 999.06 (Pengelolaan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain).

Konsep DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain disusun dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran.

5) DIPA Format Khusus

DIPA Format Khusus adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran yang berasal dari Bagian Anggaran BUN dimana karena sifat dan keperluan tertentu, maka konsep DIPA dan Surat Pengesahannya perlu disusun dalam satu lembar.

Sifat dan keperluan penerbitan DIPA Format Khusus ini ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk penanganan kejadian luar biasa yang mempunyai tingkat urgensi tinggi dan bersifat mendesak seperti :

- a. penanganan keadaan darurat;
- b. kegiatan yang bersifat politis dalam rangka menjaga kredibilitas pemerintah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

B. Pokok-Pokok Materi Konsep DIPA

Pokok-pokok materi Konsep DIPA terdiri dari: organisasi, fungsi, pejabat perbendaharaan, rincian penggunaan anggaran, dan rencana penarikan dana serta perkiraan pendapatan.

1. Organisasi

Alokasi anggaran pada Konsep DIPA disusun untuk masing-masing kementerian negara/lembaga sesuai struktur organisasinya. Rincian anggaran disusun mulai Bagian Anggaran (kementerian negara/lembaga), Unit Organisasi (Unit Eselon I) dan Satuan Kerja. Penyusunan Konsep DIPA menurut organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian program Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan visi dan misi organisasinya.

Pengertian bagian anggaran, unit organisasi dan satuan kerja adalah sebagai berikut:

a. Bagian Anggaran

Bagian Anggaran adalah kementerian negara/lembaga yang menguasai bagian tertentu dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam Undang-Undang APBN. Kementerian Negara/Lembaga dalam hal ini bertindak sebagai Pengguna Anggaran.

b. Unit Organisasi

Unit organisasi adalah unit eselon I kementerian negara/lembaga yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tugas pokok, fungsi, dan program tertentu dari kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

c. Satuan Kerja

Satuan kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Satuan Kerja dalam hal ini merupakan unit organisasi lini kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah yang memperoleh kuasa penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas, fungsi, program, dan misi Pengguna Anggaran.

Dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi, program, dan misi tersebut, Satuan Kerja juga merupakan kesatuan entitas manajemen dan keuangan yang melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.

2. Fungsi

Fungsi merupakan uraian kualitatif dari alokasi dana untuk menjawab fungsi/program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/hasil/keluaran sebagai akibat pelaksanaan fungsi/program/kegiatan tersebut. Uraian kualitatif fungsi dalam DIPA bermanfaat untuk mengkaitkan DIPA dengan pencapaian kinerja satuan kerja sesuai dengan penugasan dan penguasaan anggaran dari Pengguna Anggaran.

Dalam rangka memenuhi pencantuman materi fungsi, maka dalam Konsep DIPA harus memuat uraian fungsi dan subfungsi, program, kegiatan, dan subkegiatan, sasaran, dan indikator keluaran.

a. Fungsi dan subfungsi

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.

b. Program

Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

c. Kegiatan dan Subkegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.

Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian keluaran/*output* dan tujuan kegiatan tersebut. Kegiatan dapat terdiri dari satu atau lebih subkegiatan karena kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih jenis dan satuan keluaran yang berbeda satu sama lain. Subkegiatan yang satu dengan subkegiatan yang lain dapat dibedakan berdasarkan perbedaan keluaran, sehingga besaran keluaran kegiatan tidak selalu merupakan penjumlahan dari besaran-besaran subkegiatan dalam satu kegiatan.

d. Sasaran

Sasaran adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan. Sasaran dirumuskan secara kuantitatif, jelas dan terukur. Sasaran pada Konsep DIPA dirumuskan berdasarkan sasaran program dan sasaran kegiatan. Sasaran program merupakan sasaran program dari kementerian negara/lembaga dan unit eselon I berkenaan. Sedangkan sasaran kegiatan merupakan sasaran yang akan dicapai oleh satuan kerja dalam rangka melaksanakan kegiatan dalam DIPA berkenaan.

e. Keluaran dan Indikator Keluaran

Keluaran (*output*) adalah hasil yang jelas dan terukur sebagai akibat dari pelaksanaan subkegiatan dalam mencapai sasaran kegiatan oleh satuan kerja. Indikator keluaran adalah satuan biaya/harga, kuantitas dan/atau kualitas dari keluaran yang dicapai langsung dari pelaksanaan kegiatan. Keluaran dapat dibedakan ke dalam keluaran Subkegiatan dan Keluaran Kegiatan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3. Pejabat Perbendaharaan.

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada Satuan Kerja yang diberi tugas sebagai kuasa pengguna anggaran, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta melaksanakan tugas kebendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari: Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran.

a. Kuasa Pengguna Anggaran.

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan program/kegiatan dan diberikan kewenangan untuk menggunakan anggaran dalam DIPA.
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran menjadi manajer, melakukan pengelolaan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA.
- 3) Pejabat yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkup satuan kerja tersebut.

b. Pejabat Penandatanganan SPM.

Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran tagihan kepada negara, dan selanjutnya menerbitkan surat perintah bayar/SPM atas beban DIPA berkenaan.

c. Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker/kementerian negara/lembaga.

4. Rincian Penggunaan Anggaran.

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- a. Pelaksanaan rencana kerja satuan kerja untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

Untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, Konsep DIPA disusun berdasarkan fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan kelompok akun (klasifikasi belanja). Masing-masing rincian anggaran dalam fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan akun dicantumkan per jenis belanja.

Kelompok akun yang ditampilkan pada DIPA adalah 4 (empat) digit pertama dari rincian akun pada Bagan Akun Standar. Penetapan kelompok akun sebagai rincian anggaran dalam DIPA dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan penyesuaian atas akun belanja pada 2 (dua) digit terakhir dari Bagan Akun Standar. Hal ini sesuai prinsip *let's manager manage* dan anggaran berbasis kinerja.

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

Rincian penggunaan anggaran dalam Konsep 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.

5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Rencana Penarikan Dana merupakan pelaksanaan fungsi manajemen kas pemerintah dalam 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 rekening kas negara, ketepatan waktu penyediaan uang untuk memenuhi tagihan negara menjadi penting.

Perkiraan penerimaan yang dapat dipungut diperlukan untuk melakukan estimasi penerimaan negara yang disetor ke rekening kas negara sebagai akibat dari pelaksanaan DIPA Satuan kerja. Melalui perkiraan penerimaan diestimasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun penerimaan pajak yang akan dipungut dalam rentang waktu satu tahun anggaran pada masing-masing satuan kerja.

C. Penyusunan Rincian Penggunaan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan rencana kerja, penguangan muatan rencana kerja dan anggaran ke dalam Konsep DIPA harus menunjukkan keterkaitan fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan dengan sasaran dan indikator keluaran. Untuk keperluan penggunaan anggaran, penguangan muatan rencana kerja dan anggaran ke dalam Konsep DIPA harus sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (Bagan Akun Standar) dan ketentuan pembayaran/pencairan dana melalui mekanisme APBN.

Berdasarkan tujuan di atas, tata cara penguangan rencana kerja dan anggaran ke dalam rincian penggunaan anggaran pada Konsep DIPA adalah sebagai berikut:

1. Penguangan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kelompok Akun.

Program, kegiatan, subkegiatan dan kelompok akun dalam Konsep DIPA hendaknya memiliki keterkaitan satu sama lain dalam rangka pencapaian kinerja satuan kerja, dan harus sesuai dengan program, kegiatan, subkegiatan pada rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Ketentuan penuangan program, kegiatan, subkegiatan dan kelompok akun adalah sebagai berikut:

a. Penuangan Program

Program yang dituangkan ke dalam Konsep DIPA adalah program yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.

Apabila satuan kerja melaksanakan lebih dari satu program, maka dalam Konsep DIPA juga harus dicantumkan program-program yang dilaksanakan.

b. Penuangan Kegiatan

Kegiatan yang dituangkan ke dalam Konsep DIPA adalah kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan kerja dalam rangka pencapaian sasaran program. Kegiatan yang dicantumkan dalam Konsep DIPA adalah kegiatan yang terkait langsung dengan pencapaian program dalam rencana kerja dan anggaran berkenaan.

Apabila satuan kerja melaksanakan lebih dari satu kegiatan dalam satu program, maka dalam Konsep DIPA juga harus dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

c. Penuangan Sub Kegiatan

Sub kegiatan yang dituangkan ke dalam Konsep DIPA adalah bagian-bagian dari kegiatan dalam rangka pencapaian keluaran/output dan tujuan kegiatan tersebut.

Pembedaan antara subkegiatan satu dengan subkegiatan yang lain adalah jenis keluaran dari subkegiatan yang bersangkutan.

d. Penuangan kelompok akun

Kelompok akun adalah kelompok dari akun yang terdiri dari 6 (enam) digit untuk dibelanjakan dalam rangka pencapaian tujuan dan keluaran subkegiatan. Penuangan ke dalam DIPA hanya ditampilkan 4 (empat) digit pertama pada Bagan Akun Standar.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Penempatan Akun dan Jenis Belanja.

Dalam rangka akuntabilitas kinerja pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan penyusunan laporan keuangan, penempatan akun harus sesuai dengan jenis belanja yang ditetapkan. Ketidaktepatan penempatan jenis belanja dalam Konsep DIPA akan mengakibatkan tertundanya pencairan dana karena masih memerlukan penyesuaian.

Jenis belanja merupakan klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintahan (*Government Finance Statistic/GFS*). Melalui jenis belanja 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 akan membedakan kinerja, sumber daya yang dikerahkan, dan bentuk keluaran baik aset maupun non aset negara.

Rincian penggunaan dan akun dalam jenis belanja mengacu pada Bagan Akun Standar.

3. Pengisian Kode Kewenangan.

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri dari:

a. Kewenangan yang diberikan kepada satuan kerja Pemerintah Pusat terdiri dari :

1) Kewenangan Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satuan kerja lingkup kantor pusat kementerian negara/lembaga.

2) Kewenangan Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satuan kerja pusat yang berada di daerah.

b. Kewenangan yang diberikan kepada satuan kerja Pemerintah Daerah, terdiri dari :

1) Kewenangan Dekonsentrasi (DK) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2) Kewenangan Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
4. Penetapan Sasaran dan Perhitungan Indikator Keluaran.
 - a. Penetapan sasaran pada DIPA harus sesuai dengan sasaran yang tercantum dalam rencana kerja dan anggaran. Sasaran harus bersifat kuantitatif dan terukur.
 - b. Perhitungan indikator keluaran pada DIPA harus sesuai dengan perhitungan hasil dan satuan keluaran pada rencana kerja dan anggaran.
 5. Penetapan Sumber Dana, Kantor Bayar, dan cara Penarikan Dana.
 - a. Sumber dana dalam DIPA dikelompok menjadi tiga, yaitu:
 1. Rupiah Murni
Sumber dana rupiah murni digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari rupiah murni APBN.
 2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
Sumber dana PNBP digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PNBP.
Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan PNBP bersangkutan.
 3. Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)
Sumber dana PHLN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHLN.
Pada setiap pengeluaran yang dibiayai dari PHLN harus dicantumkan nomor register PHLN dan tata cara penarikan dana.
 - b. Kantor Bayar.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

c. Cara Penarikan Dana

Cara penarikan dana diperlukan untuk pengeluaran yang dibiayai dari PHLN. Cara penarikan meliputi Pembayaran Langsung atau Rekening Khusus.

D. Penyusunan Rencana Penarikan Dana

Pencantuman angka rencana penarikan dana pada Halaman III DIPA didasarkan pada rencana kerja bulanan satuan kerja sesuai dengan kebutuhan riil. Berkenaan dengan hal tersebut, satuan kerja dalam menyusun Rencana Penarikan Dana perlu memperhatikan:

- a) Untuk Belanja Pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap maka penyusunan rencana penarikan dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak bulan dalam satu tahun termasuk bulan ketiga belas.
- b) Untuk belanja selain belanja pegawai, pencantuman rencana penarikan sesuai rencana penarikan/pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang meliputi rencana penarikan Uang Persediaan (UP) dan rencana penarikan Pembayaran Langsung (LS) setiap bulan.
- c) Rencana penarikan dana tersebut wajib dilakukan penyesuaian (*update*) setiap triwulan dan disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai bahan penyesuaian perencanaan kas pada DIPA berkenaan.

E. Penyusunan Perkiraan Penerimaan

Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan dan PNBPN tiap bulan pada masing-masing satuan kerja.

Pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan meliputi penerimaan pajak serta bea dan cukai yang dikelola satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PNBP meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak baik PNBPF fungsional maupun PNBPF Umum. Misalnya untuk penerimaan pajak dimasukkan prognosa perkiraan dalam APBN.

F. Pengisian Catatan

Pengisian catatan adalah pencantuman penjelasan tentang rincian belanja yang memerlukan perlakuan khusus dan/atau persyaratan tertentu pada saat proses pencairan dana, yang memuat:

- a. Kegiatan dan alokasi dana yang diblokir.
- b. Hal-hal lain yang perlu dituangkan dalam catatan DIPA.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB III PENELAAHAN DAN PENGESAHAN DIPA

A. Penyiapan Pelaksanaan Penelaahan dan Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga

1. Penyampaian Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
 - a. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima lampiran Peraturan Presiden untuk tiap-tiap satuan kerja kementerian negara/lembaga dari Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan hasil penelaahan RKA-KL.
 - b. Penyampaian Lampiran Peraturan Presiden tiap-tiap satuan kerja tersebut juga disertai dengan *soft copy* data RKA-KL yang telah dibahas final pada Direktorat Jenderal Anggaran.
 - c. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Pelaksanaan Anggaran melakukan administrasi atas *soft copy* data RKA-KL tiap-tiap satuan kerja kementerian negara/lembaga dan memerintahkan Kepala Subdirektorat teknis terkait untuk melakukan penelitian terhadap rincian anggaran tiap-tiap satuan kerja tersebut.
 - d. Berdasarkan rincian anggaran tiap-tiap satuan kerja, Direktorat Pelaksanaan Anggaran mengklasifikasikan penelaahan dan pengesahan DIPA yang dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) sebagai dasar penelaahan dan pengesahan DIPA yang dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - f. SRAA memuat alokasi anggaran satuan kerja berdasarkan fungsi/subfungsi/program/kegiatan/subkegiatan per jenis belanja sebagaimana dimuat dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Contoh format SRAA adalah sebagaimana lampiran buku ini.



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

2. **Penyampaian Konsep DIPA.**
 - a. Pada minggu ketiga bulan November 2009, Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyampaikan Konsep DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyusun jadwal penelaahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Kementerian Negara/Lembaga.
 - c. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama kementerian negara/lembaga memerintahkan para Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja untuk menyampaikan Konsep DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan jadwal penelaahan yang telah ditetapkan.

B. Penelaahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga

1. **Pengertian dan Batasan Penelaahan.**
 - a. Penelaahan DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur penilaian yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terhadap Konsep DIPA yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran satker untuk menjamin kesesuaian Konsep DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, dan prinsip pembayaran/pencairan dana, serta standar akuntansi pemerintahan.
 - b. Dalam pelaksanaan penelaahan Konsep DIPA, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak perlu menilai kebenaran perhitungan biaya dalam Konsep DIPA yang diajukan, karena kebenaran perhitungan biaya dan penggunaan dana dalam konsep DIPA menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Tujuan Penelaahan.
 - a. Menjamin kesesuaian pencantuman dan penguangan rencana kerja dan anggaran pada organisasi, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, jenis belanja, serta lokasi kegiatan/subkegiatan, antara Konsep DIPA dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
 - b. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.
 - c. Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan.
 - d. Menjamin Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun rencana penarikan dana sesuai dengan rencana penggunaan anggaran pada Konsep DIPA.
 - e. Menjamin Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun perkiraan penerimaan yang akan diperoleh dari pelaksanaan anggaran sebagaimana dimuat pada DIPA.
3. Tata Cara Penelaahan DIPA pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - a. Penelaahan dan pengesahan DIPA yang dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi :
 - 1) DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga;
 - 2) DIPA Tugas Pembantuan.
 - b. Penelaahan Konsep DIPA dilakukan secara bersama-sama antara petugas dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran dengan petugas dari Kementerian Negara/Lembaga terkait;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- c. Petugas Direktorat Pelaksanaan Anggaran melakukan penelaahan atas masing-masing Konsep DIPA Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan rincian anggaran satuan kerja bersangkutan pada Rincian Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;
- d. Penelaahan meliputi:
- 1) Penilaian kesesuaian pencantuman rencana kerja dan anggaran pada Konsep DIPA dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
 - 2) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.
 - 3) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan.
 - 4) Penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan.
 - 5) Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan.
- e. Penilaian kesesuaian pencantuman dan penguangan anggaran pada Konsep DIPA dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, meliputi:
- 1) Kesesuaian pencantuman uraian organisasi dan satuan kerja.
 - 2) Kesesuaian pencantuman uraian dan pagu anggaran pada fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan kelompok akun.
 - 3) Kesesuaian pencantuman anggaran pada jenis belanja
 - 4) Kesesuaian pencantuman sasaran dan indikator keluaran.
- f. Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN, meliputi :
- 1) Kesesuaian pencantuman kantor bayar.
 - 2) Kesesuaian pencantuman sumber dana.
 - 3) Kesesuaian pencantuman nomor register pinjaman/hibah luar negeri.
 - 4) Kesesuaian pencantuman tata cara penarikan dana.
- g. Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan, meliputi :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 1) Kesesuaian penempatan jenis belanja.
 - 2) Kesesuaian pencantuman kelompok akun.
 - h. Penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan, meliputi pencantuman rencana penarikan dana tiap bulan sesuai pagu per kegiatan dan per jenis belanja.
 - i. Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan, meliputi pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan dan PNBPNP tiap bulan.
- 4. Tata Cara Penelaahan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan**
- a. Berdasarkan SRAA, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun jadwal penelaahan dan menyampaikannya kepada Satuan Kerja yang ada di wilayah kerjanya;
 - b. Satuan Kerja selanjutnya menyampaikan konsep DIPA kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat berdasarkan jadwal penelaahan
 - c. Penelaahan dan pengesahan DIPA yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi:
 - 1) DIPA Satker Daerah/Kantor Vertikal Kementerian Negara/Lembaga;
 - 2) DIPA Dana Dekonsentrasi.
 - d. Penelaahan Konsep DIPA dilakukan bersama-sama antara petugas dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan petugas dari Kantor Daerah kementerian negara/lembaga/SKPD terkait.
 - e. Petugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan penelaahan atas masing-masing Konsep DIPA kementerian negara/lembaga berdasarkan rincian anggaran satuan kerja bersangkutan pada SRAA.
 - f. Penelaahan meliputi:
 - 1) Penilaian kesesuaian pencantuman dan penuangan rencana kerja dan anggaran pada Konsep DIPA dengan rincian pada SRAA.
 - 2) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3) Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan.
 - 4) Penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan.
 - 5) Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan.
 - g. Penilaian kesesuaian pencantuman dan penguangan rencana kerja dan anggaran pada Konsep DIPA dengan rincian pada SRAA, meliputi:
 - 1) Kesesuaian pencantuman uraian organisasi dan satuan kerja.
 - 2) Kesesuaian pencantuman uraian dan pagu anggaran pada fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan kelompok akun.
 - 3) Kesesuaian pencantuman anggaran pada jenis belanja.
 - 4) Kesesuaian pencantuman sasaran dan indikator keluaran.
 - h. Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN, meliputi:
 - 1) Kesesuaian pencantuman kantor bayar.
 - 2) Kesesuaian pencantuman sumber dana.
 - 3) Kesesuaian pencantuman nomor register pinjaman/hibah luar negeri.
 - 4) Kesesuaian pencantuman tata cara penarikan dana.
 - i. Penilaian kesesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan, meliputi:
 - 1) Kesesuaian penempatan jenis belanja.
 - 2) Kesesuaian pencantuman kelompok akun.
 - j. Penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan, meliputi pencantuman rencana penarikan dana tiap bulan sesuai pagu per kegiatan dan per jenis belanja.
 - k. Penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan, meliputi pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan dan PNBPN.
5. Penyesuaian pada saat penelaahan.
- a. Apabila dalam proses penelaahan ditemukan ketidaksesuaian pada pencantuman dan penguangan rencana kerja dan anggaran pada Konsep DIPA, dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat/SRAA, maka :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1. Konsep DIPA agar disesuaikan dengan rincian pada Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat/SRAA oleh pihak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sepanjang menyangkut:
 - a) Pagu anggaran pada satuan kerja;
 - b) Pagu anggaran pada program;
 - c) Pagu anggaran pada kegiatan;
 - d) Pagu anggaran pada jenis belanja.
2. Konsep DIPA tetap dapat diproses untuk disahkan namun dengan menambahkan catatan penelaahan, sepanjang menyangkut :
 - a. Pagu anggaran subkegiatan pada kegiatan dan jenis belanja yang sama;
 - b. Pagu anggaran kelompok akun pada kegiatan dan jenis belanja yang sama;
- b. Apabila dalam proses penelaahan ditemukan ketidaksesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN, maka dilakukan penyesuaian Konsep DIPA oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Apabila dalam proses penelaahan ditemukan ketidaksesuaian pencantuman rincian penggunaan anggaran dengan kaidah akuntansi pemerintahan, maka dilakukan:
 - 1) Penyesuaian Konsep DIPA oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sepanjang menyangkut rincian anggaran tanpa mengubah pagu kegiatan dan jenis belanja.
 - 2) Pencantuman tanda blokir oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/ Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, sepanjang menyangkut perubahan pagu kegiatan dan jenis belanja.
6. Pengisian Catatan Penelaahan.
 - a. Atas Konsep DIPA yang telah dilakukan penelaahan dan telah memenuhi ketentuan dibuatkan Catatan Penelaahan.
 - b. Catatan Penelaahan sekurang-kurangnya memuat :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 1) Identitas DIPA, yang meliputi : bagian anggaran, unit organisasi dan satuan kerja.
 - 2) Pagu anggaran DIPA per jenis belanja.
 - 3) Catatan atas penelaahan DIPA.
 - 4) Pihak-pihak yang melakukan penelaahan.
 - 5) Persetujuan Penelaahan.
- c. Catatan Penelaahan selanjutnya menjadi pengantar penyusunan Surat Pengesahan DIPA.

C. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga

1. Pengertian Pengesahan.

- a. Pengesahan DIPA merupakan penetapan oleh BUN atas Konsep DIPA yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan dapat menjadi dasar pembayaran/pencairan dana atas beban APBN.
- b. Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan Surat Pengesahan DIPA yang ditandatangani oleh:
 - 1) Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan, untuk DIPA Kantor Pusat/Satker Pusat, dan DIPA Tugas Pembantuan.
 - 2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan, untuk DIPA Kantor Daerah/Satker Vertikal, dan DIPA Dana Dekonsentrasi.
- c. Surat Pengesahan DIPA sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Identitas DIPA, yang meliputi : bagian anggaran, unit organisasi dan satuan kerja.
 - 2) Pagu anggaran DIPA.
 - 3) Rincian Sumber Dana DIPA.
 - 4) Kantor Bayar.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

5) Pernyataan dari Bendahara Umum Negara bahwa penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Tujuan Pengesahan DIPA.

Tujuan pengesahan DIPA adalah:

- a. Menjamin alokasi anggaran dalam DIPA telah sesuai dengan alokasi dan peruntukannya dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;
- b. Menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran;
- c. Menjamin KPPN selaku Kuasa BUN, sesuai dengan yang ditunjuk dalam DIPA, dapat mencairkan anggaran pada DIPA berkenaan.

3. Tata Cara Pengesahan DIPA.

- a. Atas Konsep DIPA yang telah selesai dilakukan penelaahan dan telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diterbitkan Surat Pengesahan.
- b. Surat Pengesahan DIPA dilampiri dengan Konsep DIPA yang telah diberikan pengantar Catatan Penelaahan diajukan penetapannya secara hirarkis kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c. Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Pengesahan DIPA selaku Bendahara Umum Negara.
- d. Surat Pengesahan yang telah ditetapkan Bendahara Umum Negara dan Konsep DIPA yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran merupakan satu kesatuan DIPA yang sah sebagai dasar penggunaan anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4. Tanggal Pengesahan DIPA.

Penetapan SP-DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di atas adalah tanggal 31 Desember 2009 dan berlaku sejak tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember 2010.

D. DIPA Sementara

Dalam hal Kementerian Negara/Lembaga/Satuan kerja tidak menyampaikan Konsep DIPA sampai dengan tanggal yang telah ditetapkan, maka diterbitkan DIPA Sementara dengan tata cara sebagai berikut:

1. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun Konsep DIPA Sementara dan mengesahkan DIPA Sementara berdasarkan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun Konsep DIPA Sementara dan mengesahkan DIPA Sementara berdasarkan SRAA;
3. DIPA Sementara tidak perlu ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Dana yang dapat dicairkan dibatasi untuk pembayaran gaji pegawai, pengeluaran keperluan sehari-hari perkantoran, daya dan jasa, dan lauk pauk/bahan makanan. Sedangkan dana untuk jenis pengeluaran lainnya harus diblokir;
5. Apabila Konsep DIPA telah diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah DIPA Sementara diterbitkan, maka dilakukan penelaahan dan pengesahan revisi pertama DIPA bersangkutan.

E. Penelaahan dan Pengesahan DIPA Bendahara Umum Negara

1. Penyampaian Satuan Anggaran oleh Direktur Jenderal Anggaran.
 - a. Dalam rangka penelaahan dan pengesahan **DIPA Utang dan Belanja Hibah**, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan Satuan Anggaran Bagian Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - b. Dalam rangka penelaahan dan pengesahan **DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman**, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- Satuan Anggaran Bagian Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- c. Dalam rangka penelaahan dan pengesahan **DIPA Belanja Daerah**, Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menyampaikan Satuan Anggaran Bagian Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - d. Dalam rangka penelaahan dan pengesahan **DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain**, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan Satuan Anggaran Bagian Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - e. Penyampaian rincian satuan anggaran tersebut juga disertai dengan *soft copy* data rencana kerja dan anggaran yang telah dibahas final pada Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
 - f. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran melakukan administrasi atas *soft copy* data satuan anggaran dan memerintahkan Kepala Sudirektorat teknis terkait untuk melakukan penelitian terhadap rincian anggaran tiap-tiap satuan kerja tersebut.
2. Penyampaian Konsep DIPA.
- a. Segera setelah satuan anggaran disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kuasa Pengguna Anggaran BA-BUN yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan segera menyampaikan Konsep DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - b. Berdasarkan Konsep DIPA yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran BA- BUN, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyusun jadwal penelaahan DIPA dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran BA-BUN.
3. Penelaahan dan Pengesahan DIPA BUN
- a. Penelaahan dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan tata cara sebagaimana diatur pada huruf B.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- b. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan anggaran, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan **DIPA Format Khusus** pada Bagian Anggaran BUN.
 - c. Pada DIPA Format Khusus Konsep DIPA menjadi satu halaman dengan Surat Pengesahan DIPA.
4. Tanggal Pengesahan DIPA.

Penetapan SP-DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan di atas adalah sesuai tanggal penetapan SP-DIPA pada tahun anggaran berjalan.

F. Penyampaian DIPA

1. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, disampaikan kepada:
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - 1) Sekretaris Jenderal;
 - 2) Inspektorat Jenderal;
 - 3) Unit Esselon I bersangkutan;
 - 4) Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. Gubernur Provinsi, Bupati/Walikota (untuk DIPA TP);
 - d. Direktur Jenderal Anggaran;
 - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - f. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait, beserta arsip data komputernya;
 - g. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara bersangkutan, beserta arsip data komputernya.
 - h. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Direktur Pengelolaan Kas Negara Direktorat Jenderal Perbendaharaan, apabila menyangkut DIPA Dana Perimbangan
2. DIPA yang telah disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, disampaikan kepada:
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 1) Sekretaris Jenderal;
 - 2) Inspektorat Jenderal;
 - 3) Unit Esselon I bersangkutan;
 - 4) Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- c. Gubernur Provinsi;
- d. Direktur Jenderal Anggaran;
- e. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q.:
- 1) Direktur Pelaksanaan Anggaran, beserta arsip data komputernya;
 - 2) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- f. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara bersangkutan, beserta arsip data komputernya.
3. DIPA yang telah disahkan harus sudah disampaikan atau dikirimkan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada KPPN dan Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 2 minggu setelah DIPA disahkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV PELAKSANAAN DIPA

A. Penetapan Pejabat Perbendaharaan

Terhadap DIPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran untuk satker dilingkungan instansi yang bersangkutan dengan surat keputusan. Kuasa Pengguna Anggaran adalah kepala satker yang bertanggungjawab menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.

Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk menunjuk:

1. Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen;
2. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;
3. Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja negara.

B. Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DIPA, setelah DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari DIPA. POK berfungsi sebagai:

- a. Pedoman dalam melaksanakan kegiatan/aktivitas
- b. Alat monitoring kemajuan pelaksanaan kegiatan/aktivitas
- c. Alat perencanaan kebutuhan dana



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- d. Sarana untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pelaksanaan anggaran

POK disusun berdasarkan DIPA dan RKA-KL yang telah disetujui DPR dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN. POK sekurang-kurangnya memuat uraian tentang :

- a. Kode dan nama departemen/unit organisasi/satuan kerja dan program,
- b. Kode dan nama kegiatan/subkegiatan/akun,
- c. Rincian kegiatan/subkegiatan/jenis belanja/rincian belanja, kantor bayar, lokasi, kode register PHLN, indikator kegiatan dan output,
- d. Rincian volume, harga satuan dan jumlah biaya,
- e. Sumber dana dan kode kewenangan,
- f. Pelaksana Aktivitas,
- g. Tata cara pengadaan/pekerjaan (kontraktual dan non kontraktual),
- h. Rencana pelaksanaan kegiatan (*time schedule*) yang dilengkapi dengan perkiraan kebutuhan dana per aktivitas per bulan.

Dalam hal terdapat perubahan POK sebagai akibat dari revisi DIPA, penyesuaian atas realisasi, perubahan jadwal pelaksanaan aktivitas dan lainnya, maka POK harus disesuaikan/*di-update*. Apabila perubahan POK mengakibatkan perubahan kebutuhan dana per bulan maka penyesuaian/*updating* tersebut digunakan untuk meng-*update* halaman III DIPA dan menyampaikan *update* halaman III DIPA kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan per triwulan.

Revisi terhadap POK sepanjang tidak mengubah DIPA dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Revisi DIPA

Dalam hal DIPA memerlukan perubahan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melakukan revisi DIPA untuk selanjutnya diajukan pengesahannya kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

Prosedur dan tata cara penyelesaian dan pengesahan revisi DIPA diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

D. DIPA Badan Layanan Umum (BLU).

Prosedur dan tata cara penyusunan, penelaahan, pengesahan dan revisi DIPA BLU dilakukan dengan memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
2. Perdirjen Perbendaharaan yang mengatur tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

E. Pelaporan Pelaksanaan Anggaran

Dalam rangka monitoring penyerapan pagu anggaran dan kelancaran pelaksanaan anggaran, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib menyusun dan melaporkan realisasi penggunaan anggaran secara berkala (bulanan) kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Prosedur dan tata cara pelaporan realisasi penggunaan anggaran akan diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Menteri Keuangan R.I.

ttd

Sri Mulyani Indrawati



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISI
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

CARA PENGISIAN

DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) DAN SURAT RINCIAN ALOKASI ANGGARAN (SRAA)

A. CARA PENGISIAN DIPA

1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN DIPA (SP DIPA) (Contoh : 1)

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

Cara pengisian SP DIPA sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA dengan ketentuan sebagai berikut
aaaa Nomor SP
bbb-cc Kode Kementerian Negara/Lembaga - Kode Unit Organisasi
d Kode kewenangan (1=KP; 2=KD; 3=DK; 4 =TP)
eee Diisi dengan kode Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk DIPA yang ditelaah di daerah
- [2] Diisi dengan nomor, tahun dan TA UU tentang APBN
- [3a] Diisi dengan nomor SAPSK
- [3b] Diisi dengan nomor SRAA (khusus yang disahkan di kanwil DJPBN)
- [4] Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- [5] Diisi dengan kode unit organisasi diikuti dengan uraian unit organisasi
- [6] Diisi dengan kode lokasi propinsi diikuti dengan uraian propinsi
- [7] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [8] Diisi dengan jumlah PAGU dengan angka dan huruf
- [9] Diisi dengan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi
- [10] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi
- [11] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program diikuti dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- [13] Diisi dengan jumlah PAGU untuk fungsi, sub fungsi, program dan kegiatan
- [14] Diisi dengan jumlah PAGU Rupiah Murni
- [15] Diisi dengan jumlah PAGU PNBPN
- [16] Diisi dengan jumlah PAGU Hibah Luar Negeri
- [17] Diisi dengan jumlah PAGU Pinjaman Luar Negeri
- [18] Diisi dengan nama KPPN sebagaimana tercantum dalam Daftar 7 terlampir



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- [19] Diisi dengan kode KPPN
- [20] Diisi dengan jumlah uang untuk KPPN terkait.
- [21] Diisi tempat dan tanggal penetapan SP DIPA
- [22] Diisi dengan nama Kanwil DJPBN untuk DIPA yang ditelaah di daerah
- [23] Diisi dengan nama penandatanganan SP DIPA
- [24] Diisi dengan NIP penandatanganan SP DIPA

2. PENGISIAN DIPA

a. Pengisian DIPA Halaman I (Umum)

Halaman ini diisi dengan informasi yang bersifat umum dan merupakan rekapitulasi dari seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi. Halaman ini terdiri atas Halaman IA dan Halaman IB.

1) Halaman IA diisi sebagai berikut: (Contoh : 2)

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- (2) Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- (3) Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- (4) Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- (5) Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (7) Diisi nama Bendahara Pengeluaran
- (8) Diisi nama Pejabat Penandatanganan SPM
- (9) Diisi kode dan uraian Fungsi
- (10) Diisi Jumlah Uang untuk Fungsi berkenaan
- (11) Diisi kode fungsi, subfungsi diikuti uraian Sub Fungsi
- (12) Diisi Jumlah Uang Sub Fungsi berkenaan
- (13) Diisi : xx pertama = Kode Fungsi, xx kedua = Kode Sub Fungsi, xx ketiga = Kode Program dan uraian program
- (14) Diisi Jumlah Uang untuk Program berkenaan
- (15) Diisi Uraian sasaran dari program
- (16) Diisi kode kegiatan
- (17) Diisi sasaran/keluaran kegiatan
- (18) Diisi Jumlah volume dan satuan Kegiatan
- (19) Diisi Jumlah Uang untuk Kegiatan berkenaan
- (20) Diisi Kode Sub Kegiatan
- (21) Diisi Indikator Keluaran Sub Kegiatan
- (22) Diisi Jumlah volume Sub Kegiatan
- (23) Diisi satuan Sub Kegiatan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAHAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAHAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- (24) Diisi Jumlah Uang untuk Sub Kegiatan berkenaan
- (25) Diisi tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (26) Diisi jabatan penanda tangan DIPA (PA/KPA)
- (27) Diisi nama penandatangan DIPA
- (28) Diisi NIP penandatangan DIPA
- (29) Diisi nomor Urut halaman

2) Halaman IB diisi dengan : (Contoh : 3)

- [1] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- [5] Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- [6] Diisi dengan jumlah PAGU
- [7] Diisi dengan jumlah PAGU Rupiah Murni
- [8] Diisi dengan jumlah PAGU PNBPN
- [9] Diisi dengan jumlah PAGU Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- [10] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar negeri
- [11] Diisi dengan jumlah uang kurs per mata uang asing untuk pagu Pinjaman luar Negeri
- [12] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Pinjaman luar Negeri
- [13] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar negeri
- [14] Diisi dengan jumlah uang kurs per mata uang asing untuk pagu Pinjaman luar Negeri
- [15] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Pinjaman luar Negeri
- [16] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Hibah
- [17] Diisi dengan jumlah uang kurs per mata uang asing untuk pagu Hibah
- [18] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Hibah
- [19] Diisi dengan kode mata uang Rupiah untuk pagu Hibah
- [20] Diisi dengan jumlah uang per Rupiah untuk pagu Hibah
- [21] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Hibah
- [22] Diisi dengan nomor urut
- [23] Diisi Nomor NPLN/ Tahun dan Nomor Register
- [24] Diisi kode 1
- [24a] Diisi kode 2
- [25] Diisi pagu total pinjaman/ hibah
- [25a] Diisi jumlah pagu PHLN yang tahun ini akan dilaksanakan
- [26] Diisi kode 1
- [26a] Diisi kode 2
- [27] Diisi jumlah penarikan sampai dengan tahun ini dalam bentuk US\$
- [27a] Diisi jumlah penarikan tahun ini dalam bentuk US\$
- [28] Diisi kode cara penarikan (PP, PL,LC, atau RK)
- [29] Diisi jumlah uang yang ditarik dalam ribuan rupiah
- [30] Diisi kode dana pendamping (1=RpPDP, 2=RPLN, 3=RplocCost, 4= RpAPBD)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAHAH RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAHAH, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- [31] Diisi jumlah dana pendamping dalam rupiah sesuai dengan kode pendamping
[32] Diisi nomor urut halaman

b. Pengisian Halaman II (Rincian Pengeluaran)

Halaman II berisi informasi untuk masing-masing Satuan Kerja, baik sasaran yang hendak dicapai maupun alokasi dana pada masing-masing jenis belanja dan Kelompok Akun, baik untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga maupun DIPA Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

1) Halaman II untuk Belanja Kementerian Negara/Lembaga diisi sebagai berikut: (Contoh : 4)

- [1] Diisi dengan Nomor SP DIPA
Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama
- [2] kementerian negara/lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- [5] Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- [6] Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- [7] Diisi dengan Uraian Satker
- [8] Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- [9] Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- [10] Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- [11] Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
- [12] Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
- [13] Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
- [14] Diisi dengan Kelompok Akun
- [15] Diisi dengan Uraian Kelompok Akun
- [16] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [17] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [18] Diisi dengan cara penarikan/sumber dana (PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)
- [19] Diisi dengan Pagu per jenis belanja kementerian negara/lembaga dalam ribuan Rupiah (pegawai, barang, modal, bantuan sosial dan lain-lain)
- [20] Diisi dengan total pagu per jenis belanja kementerian negara/lembaga dalam ribuan Rupiah (pegawai, barang, modal, bantuan sosial dan lain-lain)
- [21] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- [22] Diisi dengan Jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [23] Diisi dengan nama Pejabat penandatangan DIPA
- [24] Diisi dengan NIP Pejabat penandatangan DIPA
- [25] Diisi dengan Nomor Urut Halaman



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

2) Halaman II untuk Belanja Subsidi dan Belanja lain-lain diisi sebagai berikut: (Contoh : 5)

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama
- (2) kementerian negara/lembaga
- (3) Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- (4) Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- (5) Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- (6) Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (7) Diisi dengan Uraian Satker
- (8) Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- (9) Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (10) Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (11) Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
- (12) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
- (13) Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
- (14) Diisi dengan Kelompok Akun
- (15) Diisi dengan Uraian Kelompok Akun
- (16) Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- (17) Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- (18) Diisi dengan cara penarikan/sumber dana (PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)
- (19) Diisi dengan Pagu belanja Subsidi dan Lain-lain dalam ribuan Rupiah (pegawai, barang, modal, bantuan social, subsidi dan lain-lain)
- (20) Diisi dengan total pagu belanja Subsidi dan Lain-lain dalam ribuan Rupiah (pegawai, barang, modal, bantuan social, subsidi dan lain-lain)
- (21) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (22) Diisi dengan Jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- (23) Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan DIPA
- (24) Diisi dengan NIP Pejabat penandatanganan DIPA
- (25) Diisi dengan Nomor Urut Halaman

3) Halaman II untuk Belanja Daerah diisi sebagai berikut: (Contoh : 6)

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama
- (2) kementerian negara/lembaga
- (3) Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- (4) Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- (5) Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- (6) Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAHAH RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAHAH, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (7) Diisi dengan Uraian Satker
 - (8) Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
 - (9) Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
 - (10) Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
 - (11) Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
 - (12) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
 - (13) Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
 - (14) Diisi dengan Kelompok Akun
 - (15) Diisi dengan Uraian Kelompok Akun
 - (16) Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
 - (17) Diisi dengan nomor register untuk PHLN
 - (18) Diisi dengan cara penarikan/sumber dana (PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)
 - (19) Diisi dengan Pagu Belanja Daerah dalam ribuan Rupiah (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil, Dana Otonomi khusus/Penyesuaian, dan Dana Otonomi Khusus)
 - (20) Diisi dengan total Pagu Belanja Daerah dalam ribuan Rupiah (Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil, Dana Otonomi khusus/Penyesuaian, dan Dana Otonomi Khusus)
 - (21) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
 - (22) Diisi dengan Jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
 - (23) Diisi dengan nama Pejabat penandatangan DIPA
 - (24) Diisi dengan NIP Pejabat penandatangan DIPA
 - (25) Diisi dengan Nomor Urut Halaman

**4) Halaman II untuk Belanja Utang dan Hibah diisi sebagai berikut:
(Contoh : 7)**

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama
- (2) kementerian negara/lembaga
- (3) Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- (4) Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- (5) Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- (6) Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (7) Diisi dengan Uraian Satker
- (8) Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- (9) Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (10) Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (11) Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
- (12) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAHAH RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAHAH, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- (13) Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
- (14) Diisi dengan Kelompok Akun
- (15) Diisi dengan Uraian Kelompok Akun
- (16) Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- (17) Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- (18) Diisi dengan cara penarikan/sumber dana (PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)
- (19) Diisi dengan Pagu Belanja Bunga Utang dan Hibah (Hibah, Bunga Utang Dalam dan Luar Negeri serta Belanja Cicilan Pokok Utang Dalam Negeri dan Luar Negeri)
- (20) Diisi dengan total Pagu Belanja Bunga Utang dan Hibah (Hibah, Bunga Utang Dalam dan Luar Negeri serta Belanja Cicilan Pokok Utang Dalam Negeri dan Luar Negeri)
- (21) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (22) Diisi dengan Jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- (23) Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan DIPA
- (24) Diisi dengan NIP Pejabat penandatanganan DIPA
- (25) Diisi dengan Nomor Urut Halaman

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

(Contoh : 8)

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
- (2) Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- (3) Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- (4) Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- (5) Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- (6) Diisi dengan Kode Satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (7) Diisi dengan Uraian Satker
- (8) Diisi dengan Kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- (9) Diisi dengan Kode Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (10) Diisi uraian Fungsi, Sub fungsi, Program, Kegiatan
- (11) Diisi dengan Kode Kabupaten/Kota
- (12) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
- (13) Diisi dengan uraian Sub Kegiatan
- (14) Diisi dengan Kelompok Akun
- (15) Diisi dengan Uraian Kelompok Akun
- (16) Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- (17) Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- (18) Diisi dengan cara penarikan/sumber dana (PP,PL,RK,LC /RM/RMP/PHLN/PNBP)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PEMELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PEMELAAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- (19) Diisi dengan Pagu Pembiayaan (Dalam Negeri, Luar Negeri, Penerusan Pinjaman dan Penyertaan Modal Negara)
- (20) Diisi dengan total pagu Pembiayaan (Dalam Negeri, Luar Negeri, Penerusan Pinjaman dan Penyertaan Modal Negara)
- (21) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan Konsep DIPA
- (22) Diisi dengan Jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- (23) Diisi dengan nama Pejabat penandatangan DIPA
- (24) Diisi dengan NIP Pejabat penandatangan DIPA
- (25) Diisi dengan Nomor Urut Halaman

c. Pengisian Halaman III (Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan) (Contoh : 9)

Halaman III merupakan rencana penarikan dana oleh masing-masing satuan kerja sampai dengan jenis belanja serta rencana penerimaan perpajakan/bea dan cukai dan PNBPN yang menjadi tanggung jawab masing-masing satuan kerja.

Halaman III diisi sebagai berikut:

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- (2) Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- (3) Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- (4) Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- (5) Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (6) Diisi dengan kode fungsi, subfungsi, program, kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- (7) Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dalam ribuan rupiah
- (8) Diisi dengan jumlah uang prakiraan penerimaan sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci :
 - penerimaan perpajakan/bea dan cukai (khusus Satker dibawah Ditjen Pajak & Ditjen Bea dan Cukai);
 - penerimaan negara bukan pajak (PNBP)
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- (10) Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- (11) Diisi dengan nama Pejabat penandatangan DIPA
- (12) Diisi dengan NIP Pejabat penandatangan DIPA
- (13)



ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAHAH RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAHAH, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- (14) Diisi dengan nomor urut halaman

d. Pengisian Halaman IV (Catatan) (Contoh : 10)

Halaman IV merupakan catatan yang harus diperhatikan oleh Satuan Kerja dalam melaksanakan DIPA.

Halaman IV diisi sebagai berikut:

- (1) Diisi dengan Nomor SP DIPA
Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- (2) Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- (3) Diisi dengan kode Propinsi diikuti dengan uraian Propinsi
- (4) Diisi dengan kode Satker diikuti dengan uraian Satker
- (5) Diisi dengan kode satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa Satker untuk Kementerian Negara/Lembaga tertentu)
- (6) Diisi dengan uraian satker
- (7) **Isian belanja mengikat**
 - (8) Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program dan kegiatan
 - (9) Diisi dengan uraian kegiatan
 - (10) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
 - (11) Diisi dengan uraian sub kegiatan
 - (12) Diisi dengan kode AKUN belanja mengikat
 - (13) Diisi dengan uraian AKUN belanja mengikat
 - (14) Diisi dengan pagu dana AKUN belanja mengikat
- (8) **Isian dana yang diblokir**
 - (15) Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program dan kegiatan
 - (16) Diisi dengan uraian kegiatan
 - (17) Diisi dengan kode kegiatan dan sub kegiatan
 - (18) Diisi dengan uraian sub kegiatan
 - (19) Diisi dengan kode AKUN yang diblokir
 - (20) Diisi dengan uraian AKUN yang diblokir
 - (21) Diisi dengan pagu dana AKUN yang seluruh/sebagian dananya diblokir
 - (22) Diisi dengan keterangan "Diblokir sebesar"
 - (23) Diisi dengan pagu dana AKUN yang diblokir
 - (24) Diisi dengan keterangan blokir, contoh :
 - *Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan; atau*



ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- *Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Kamwil
Direktorat Jenderal Perbendaharaan*

Untuk blokir yang berasal dari DJA akan diberikan catatan tambahan "Blokir dari DJA"

- (25) Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- (26) Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- (27) Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan DIPA
- (28) Diisi dengan NIP Pejabat penandatanganan DIPA
- (29) Diisi dengan nomor urut halaman

B. CARA PENGISIAN SURAT RINCIAN ALOKASI ANGGARAN (SRAA)

1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN SRAA (Contoh : 11)

Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari SRAA.

Cara pengisian SP SRAA sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA dengan ketentuan sebagai berikut
 - AA Nomor SP
 - BBB Kode Kementerian Negara/Lembaga
 - CC Kode Unit Organisasi
- [2] Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- [3] Diisi dengan kode unit organisasi diikuti dengan uraian unit organisasi
- [4] Diisi dengan kode lokasi propinsi diikuti dengan uraian propinsi
- [5] Diisi dengan jumlah PAGU SRAA
 - a. Diisi dengan jumlah PAGU untuk KD
 - b. Diisi dengan jumlah PAGU untuk DK
- [6] Diisi dengan jumlah pagu dana yang bersumber dari Rupiah :
 - Diisi pagu dana RM Non Pendamping
 - Diisi pagu dana RM Pendamping
 - Diisi pagu dana PNB
- [7] Diisi dengan jumlah pagu dana yang bersumber dari PHLN :
 - Diisi pagu dana Pinjaman Luar Negeri
 - Diisi pagu dana Hibah Luar Negeri
- [8] Diisi dengan Nomor SAPSK
- [9] Diisi tempat dan tanggal pengesahan SP SRAA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

Halaman ini ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

2. PENGISIAN LAMPIRAN SRAA

a. Pengisi Lampiran I (Contoh : 12)

Halaman ini diisi dengan informasi dari seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi yang dirinci per Kegiatan dan Jenis Belanja.

Lampiran I diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA
- [2] Diisi dengan tanggal pengesahan SRAA
- [3] Diisi dengan Nama Kanwil DJPBN
- [4] Diisi dengan Kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan uraian unit organisasi
- [6] Diisi dengan kode dan uraian propinsi
- [7] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [8] Diisi dengan kode Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program dan Kegiatan
- [9] Diisi dengan uraian Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program dan Kegiatan
- [10] Diisi dengan alokasi anggaran per jenis belanja dirinci per Satker dan Kegiatan
- [11] Diisi dengan nomor urut halaman
- [12] Diisi dengan kode kewenangan (KD=Kantor Daerah dan DK=Dekonsentrasi)

b. Pengisian Lampiran II (Contoh : 13)

Halaman ini diisi dengan informasi dari seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi yang dirinci per Kegiatan dan Sub Kegiatan.

Lampiran II diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA
- [2] Diisi dengan tanggal pengesahan SRAA
- [3] Diisi dengan Nama Kanwil DJPBN
- [4] Diisi dengan Kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan uraian unit organisasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- [6] Diisi dengan kode dan uraian propinsi
- [7] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [8] Diisi dengan kode Fungsi, Sub Fungsi, Program, Satker, Kegiatan dan Sub Kegiatan
- [9] Diisi dengan uraian Satker, Kegiatan dan Indikator Keluaran Sub Kegiatan
- [10] Diisi dengan volume dan satuan Kegiatan dan Sub Kegiatan
- [11] Diisi dengan pagu dana per Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
- [12] Diisi dengan nomor halaman

c. Pengisian Lampiran III (Contoh : 14)

Halaman ini diisi dengan informasi dana yang diblokir dari seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi yang dirinci per Kegiatan dan Sub Kegiatan.

Lampiran III diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA
- [2] Diisi dengan tanggal pengesahan SRAA
- [3] Diisi dengan Nama Kanwil DJPBN
- [4] Diisi dengan Kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan uraian unit organisasi
- [6] Diisi dengan kode dan uraian propinsi
- [7] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [8] Diisi dengan kode Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan AKUN
- [9] Diisi dengan uraian Satker, Kegiatan, Sub Kegiatan dan AKUN
- [10] Diisi dengan sumber dana : RM=Rupiah Murni; RMP=Rupiah Murni Pendamping; Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN); dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- [11] Diisi dengan pagu dana per Satker, Kegiatan, Sub Kegiatan dan per AKUN yang diblokir
- [12] Diisi dengan kode keterangan blokir (1 atau 2)
- [13] Diisi dengan nomor urut halaman

d. Pengisian Lampiran IV (Contoh : 15)

Halaman ini diisi dengan informasi dana yang bersumber dari PHLN untuk seluruh Satuan Kerja dalam satu Unit Organisasi dan satu Propinsi yang dirinci sampai dengan per AKUN.

Lampiran IV diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP SRAA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PENELAAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- [2] Diisi dengan tanggal pengesahan SRAA
- [3] Diisi dengan Nama Kanwil DJPBN
- [4] Diisi dengan Kode dan nama Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan nama unit organisasi
- [6] Diisi dengan kode dan nama propinsi
- [7] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [8] Diisi dengan kode dan uraian Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan AKUN
- [9] Diisi dengan kode lokasi, kode kabupaten/kota, dan kode KPPN
- [10] Diisi dengan nomor register loan/nomor register pendamping
- [11] Diisi dengan cara penarikan (PP=Pembiayaan Pendahuluan; PL=Pembayaran Langsung; RK=Rekening Khusus; dan LC=Letter of Credit),
- [12] Diisi dengan kode sumber dana
- [13] Diisi dengan jumlah pagu dana yang bersumber dari PHLN
- [14] Diisi dengan nomor urut halaman

C. CARA PENGISIAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

(Contoh : 16)

Halaman ini berisi informasi mengenai rincian kegiatan/belanja pada setiap Satker.

Cara pengisian POK sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan kode dan nama Satker
- [2] Diisi dengan kode dan uraian Program
- [3] Diisi dengan kode Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan AKUN
- [4] Diisi dengan uraian Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan AKUN
- [5] Diisi dengan Kode dan nama Kabupaten/Kota
- [6] Diisi dengan indikator kinerja dari setiap Kegiatan
- [7] Diisi dengan output yang dihasilkan dari setiap Sub Kegiatan
- [8] Diisi dengan kode dan nama KPPN
- [9] Diisi dengan volume dan satuan setiap rincian belanja
- [10] Diisi dengan harga satuan setiap rincian belanja
- [11] Diisi dengan jumlah biaya dengan Rumus = (Harga Satuan x Volume)
- [12] Diisi dengan Sumber Dana / Cara Penarikan (RM;RMP;PHLN;PNBP / PP;PLRK;LC)
- [13] Diisi dengan kode Kewenangan (KP, KD, DK atau TP)
- [14] Diisi dengan Nama Unit yang melaksanakan aktivitas
- [15] Diisi dengan besaran alokasi pagu untuk pengadaan/pelaksanaan yang dilakukan secara Kontraktual.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
119/PMK.02/2009 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PELELAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA / LEMBAGA (RKA-KL) DAN
PENYUSUNAN, PELELAHAN, PENGESAHAN
DAN PELAKSANAAN DAFTAR ISI
PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) TAHUN 2010

- [16] Diisi dengan besaran alokasi pagu untuk pengadaan/pelaksanaan yang dilakukan secara Non Kontraktual.
- [17] Diisi dengan jumlah kebutuhan dana yang diperlukan sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci berdasarkan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, AKUN dan Rincian Belanja
- [18] Diisi dengan jumlah dana yang diperkirakan tidak dapat ditarik yang dirinci berdasarkan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, AKUN dan Rincian Belanja
- [19] Jumlah total kebutuhan dana untuk Bulan Januari – Desember yang dirinci berdasarkan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, AKUN dan Rincian Belanja
- [20] Diisi dengan nama pejabat Eselon I Satker bersangkutan
- [21] Diisi dengan NIP pejabat Eselon I Satker yang bersangkutan
- [22] Diisi dengan nama pejabat KPA
- [23] Diisi dengan NIP pejabat KPA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh : 1

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : 1 (SATU) SET DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d/eee/2010 (1)**

A. Dasar :

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No xxxx (2) Tahun (2) tentang APBN TA xxxx (2) dan perubahannya
4. SAPSK No xxxxxxxx (3a) dan SRAA xxxxxxxx (3b)

B. Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran :

- | | | | | |
|--------------------------|---|----------|----------------------|-----|
| 1. Kementerian / Lambaga | : | (XXX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (4) |
| 2. Unit Organisasi | : | (XXX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (5) |
| 3. Propinsi | : | (XX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (6) |
| 4. Kode>Nama Satker | : | (XXXXXX) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (7) |

Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (**XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX**) (8)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan :

XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	Rp 999.999.999.999	} (3)
XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)	Rp 999.999.999.999	
XX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	Rp 999.999.999.999	
XX.XX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)	Rp 999.999.999.999	

C. Sumber Dana Berasal :

- | | | |
|-------------------------------|-----|----------------------|
| 1. Rupiah Mumi | Rp. | 999.999.999.999 (14) |
| 2. PNBP | Rp. | 999.999.999.999 (15) |
| 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri | Rp. | 999.999.999.999 |
| - Hibah | Rp. | 999.999.999.999 (16) |
| - Pinjaman Luar Negeri | Rp. | 999.999.999.999 (17) |

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

- | | | | | | | | |
|------------------------------|------------|-----|----------------------|------------------------------|------------|-----|----------------------|
| 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18) | (19) (XXX) | Rp. | 999.999.999.999 (20) | 6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18) | (19) (XXX) | Rp. | 999.999.999.999 (20) |
| 2. | | | | 7. | | | |
| 3. | | | | 8. | | | |
| 4. | | | | 9. | | | |
| 5. | | | | 10. | | | |

E. Surat Pengesahan ini berlaku sebagai dasar pencairan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Tanggung jawab terhadap penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN jika anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

F. DIPA ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2010 sampai dengan 31 Desember 2010.

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (21)

A.N. MENTERI KEUANGAN RI
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN/
KEPALA KANWIL XXX DITJEN PBN XXXXXXXXX (22)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (23)

NIP. XXXXXXXXX (24)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh : 3

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d/eee/2010 (1)

I B. UMUM

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

Halaman : IB.xx [32]

1. Anggaran Tahun 2010 : Rp. 999.999.999.999.999.999 [6] Keterangan : a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing Valas [10] 999.999.999.999.999 [11] Rp. 999.999.999.999.999 [12]
1. Rupiah Murni : Rp. 999.999.999.999.999.999 [7] (2) RPLN Valas [13] 999.999.999.999.999 [14] Rp. 999.999.999.999.999 [15]
2. PNBP : Rp. 999.999.999.999.999.999 [8] b. Hibah (1) Valuta Asing Valas [16] 999.999.999.999.999 [17] Rp. 999.999.999.999.999 [18]
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri : Rp. 999.999.999.999.999.999 [9] (2) RPLN Valas [19] 999.999.999.999.999 [20] Rp. 999.999.999.999.999 [21]

2. Rincian Pinjaman/Hibah Luar Negeri :

No.	SUMBER PHLN No. NPLN/Tahun No.Register	PAGU PHLN		PENARIKAN		RINCIAN & CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING	
		1. Pagu Total		1. s/d Tahun lalu		(PP, PL, LC, RK)		1. RpPDP	3. RpLocCost
		2. Pagu Tahun ini		2. Tahun ini		(dalam ribuan)		2. RPLN	4. RpAPBD
		Valuta Asing (x 1000)		US\$				(dalam ribuan)	
		Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(22)	[23]	[24] [24a]	[25] [25a]	[26] [26a]	[27] [27a]	[28]	[29]	[30]	[31]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d/eee/2010 (1)**

**II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)**

Kementerian/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Propinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

Halaman : II.xx (25)

Kode Satker, Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Kelompok AKUN	Uralan Satker, Kegiatan, Sub kegiatan, dan Kelompok AKUN	Kewenangan	BELANJA					JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	S. Dana/ Cara Penarikan/ Register
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XXXXXX (6)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	XX (8)	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(9) XX.XX.XX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XX.XX (11)	
(12) XXXX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(14) XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XXX (16)	XXXXXXXXXX XXXX (17) (18)
JUMLAH			999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (21)

A.N. (22)

..... (23)

NIP. (24)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d/eee/2010 (1)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)

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

Halaman : II.xx (25)

Kode Satker, Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Kelompok AKUN	Uraian Satker, Kegiatan, Sub kegiatan, dan Kelompok AKUN	Kewenangan	BELANJA						JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	S. Dana/ Cara Penarikan/ Register
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	SUBSIDI	LAIN-LAIN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
XXXXXX (6)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	XX (8)	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(9) XX.XX.XX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XX.XX (11)	
(12) XXXX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(14) XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XXX (16)	XXXXXXXXXX XXXX (17) (18)
JUMLAH			999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (21)
A.N. (22)
.....
..... (23)
NIP. (24)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Contoh : 6

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d/eee/2010 (1)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)

Kementerian/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
Propinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

Halaman : II.xx (25)

Kode Satker, Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Kelompok AKUN	Uraian Satker, Kegiatan, Sub kegiatan, dan Kelompok AKUN	Kewenangan	BELANJA DAERAH					JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	S. Dana/ Cara Penarikan/ Register
			Dana Alokasi Umum	Dana Alokasi Khusus	Dana Bagi Hasil	Dana Otsus/Penyesuaian	Lainnya			
1	2	3	6	6	7	8	9	10	11	12
XXXXXX (6)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	XX (8)	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(9) XX.XX.XX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XXXX (11)	
(12) XXXX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(14) XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XXX (18)	XXXXXXXX XXXX (17) (18)
JUMLAH			999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (21)

A.N. (22)

.....

..... (23)

NIP. (24)



**DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010
NOMOR : aaaa.b/ccc-dd.e/fff/2010 (1)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)**

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

Kode Satker, Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Kelompok AKUN	Uraian Satker, Kegiatan, Sub kegiatan, dan Kelompok AKUN	Kewenangan	Bunga Utang		Cicilan Pokok Utang		Belanja Hibah	JUMLAH SELURUH	LOKASI/K PPN	S. Dana/ Cara Penarikan/ Register
			Dalam Negeri	Luar Negeri	Dalam Negeri	Luar Negeri				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XXXXXX (6)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	XX (8)	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(9) XX.XX.XX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XX.XX (11)	
(12) XXXX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(14) XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XXX (16)	XXXXXXXXXX XXXX (17) (18)
JUMLAH			999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (21)
 A.N. (22)
 (23)
 NIP. (24)



**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010
NOMOR : aaaa.b/ccc-dd.e/fff/2010 (1)
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)**

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

Kode Satker, Fungsi, Subfungsi, Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Kelompok AKUN	Uraian Satker, Kegiatan, Sub kegiatan, dan Kelompok AKUN	Kewenangan	Investasi Pemerintah			Penerusan Pinjaman	JUMLAH SELURUH	LOKASI/K PPN	S. Dana/ Cara Penarikan/ Register
			Dalam Negeri	Luar Negeri	Penyertaan Modal Negara				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXX (6)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	XX (8)	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(9) XX.XX.XX.XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XX.XX (11)	
(12) XXXX.XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		
(14) XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999	XXX (18)	XXXXXXXXXX XXXX (17) (18)
					(19)				
					(20)				
JUMLAH			999,999	999,999	999,999	999,999	999,999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (21)
 A.N. (22)
 (23)
 NIP. (24)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

Contoh : 9

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010

NOMOR : aaaa/bbb-cc.d/eee/2010 (1)

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Kementerian/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
Propinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

Halaman : III.xx (14)
(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.	(999999)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6) Penarikan Pengeluaran	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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
		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
	xx.xx.xx.xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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
		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
		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
		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
		- Perpajakan/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	999.999.999
		- PNBP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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)							
									(9)							

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (10)
A.N. (11)
.....
..... (12)
NIP. (13)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d/eee/2010 (1)
IV. CATATAN

Contoh : 10

Kementerian/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
Propinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

Halaman : IV.xx (29)

(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
XXXXXX (6)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	XXXXXX (6)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
XX.XX.XX.XXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)	XX.XX.XX.XXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)
XXXX.XXXX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	XXXX.XXXX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)
	XXXXXX (12) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13) 999.999.999 (14)		XXXXXX (12) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13) 999.999.999 (14)
XX.XX.XX.XXXX (15)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)	XX.XX.XX.XXXX (15)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)
XXXX.XXXX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)	XXXX.XXXX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)
	XXXXXX (19) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (20) 999.999.999 (21)		XXXXXX (19) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (20) 999.999.999 (21)
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (22) 999.999.999 (23)		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (22) 999.999.999 (23)
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (25)
A.N. (26)
..... (27)
NIP. (28)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

**SURAT RINCIAN ALOKASI ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2010**

NOMOR : AA/BBB.CC/2010 (1)

- 1. KEMENTERIAN/LEMBAGA : (XXX) (2)
- UNIT ORGANISASI : (XX) (3)
- 2. PROPINSI : (XX) (4)
- 3. ALOKASI ANGGARAN : Rp. (5)
- a. KANTOR DAERAH (KD) : Rp.
- b. DEKONSENTRASI (DK) : Rp.
- 4. SUMBER DANA
- a. RUPIAH : Rp. (6)
- RM NON PENDAMPING : Rp.
- RM PENDAMPING : Rp.
- PNBP : Rp.
- b. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI : Rp. (7)
- PINJAMAN LUAR NEGERI : Rp.
- HIBAH LUAR NEGERI : Rp.
- 5. KODE/NAMA SATUAN KERJA : TERLAMPIR
- 6. KETENTUAN
- a. SRAA ini berdasarkan SAPSK Nomor xxxxxxxxxxxx (8).
- b. SRAA ini digunakan sebagai dasar penelitian data alokasi anggaran dalam Konsep DIPA.
- c. Rincian perhitungan kegiatan pada satuan kerja (satker) digunakan sebagai dasar penelaahan dan penerbitan DIPA di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN)
- d. Rincian per satker dituangkan dalam DIPA ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Kepala Kanwil DJPBN dan merupakan dasar pembayaran dan pelaksanaan kegiatan bagi satker bersangkutan.

xxxxxxxxxxx , xx xxxxxxxxxxxxxx xxx (9)

MENTERI KEUANGAN RI

U.B.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

..... (10)

NIP. (11)

