



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 193/PMK.02/2017

TENTANG

TATA CARA PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN ALOKASI
ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA, DAN
PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.02/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara;

- b. bahwa untuk menyesuaikan pelaksanaan perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran bendahara umum negara dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran bendahara umum negara dengan perubahan kebijakan penganggaran bagian anggaran bendahara umum negara, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran bendahara umum negara, dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran bendahara umum negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara;

Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA, DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
2. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
3. Indikasi Kebutuhan Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Indikasi Kebutuhan Dana BUN adalah indikasi dana dalam rangka pemenuhan kewajiban Pemerintah yang penganggarannya hanya ditampung pada BA BUN.
4. Pagu Indikatif Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pagu Indikatif BUN adalah indikasi dana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan hasil penilaian Indikasi Kebutuhan Dana BUN.
5. Pagu Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran BUN adalah pagu anggaran BA BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan digunakan sebagai dasar penyusunan rencana dana pengeluaran bendahara umum negara.
6. Alokasi Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran BUN adalah pagu alokasi anggaran BA BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKA BUN adalah dokumen perencanaan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan dalam rangka pemenuhan

kewajiban pemerintah pusat dan transfer ke daerah dan dana desa tahunan yang disusun oleh kuasa pengguna anggaran BUN.

8. Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat RDP BUN adalah dokumen perencanaan anggaran BA BUN yang merupakan himpunan RKA BUN.
9. Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
10. Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pemimpin PPA BUN adalah pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang bertanggung jawab atas program BA BUN dan bertindak untuk menandatangani daftar isian pelaksanaan anggaran BUN.
11. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada satuan kerja dari masing-masing PPA BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja di kementerian negara/lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
12. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DHP RDP BUN adalah dokumen hasil penelaahan RDP BUN yang memuat alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran.
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DIPA BUN adalah

AGW

dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh KPA BUN.

14. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga.
15. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

BAB II

PENGGUNA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA, PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA, DAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

Bagian Kesatu

Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan fungsi BUN, Menteri Keuangan merupakan Pengguna Anggaran BUN.
- (2) Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengelolaan utang;
 - b. pengelolaan hibah;
 - c. pengelolaan hibah daerah yang bersumber dari penerimaan dalam negeri;
 - d. pengelolaan investasi pemerintah;
 - e. pengelolaan pemberian pinjaman;
 - f. pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;
 - g. pengelolaan belanja subsidi;
 - h. pengelolaan belanja lainnya; dan

Abv

- i. pengelolaan transaksi khusus.

Bagian Kedua

Permbantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BJN, Pengguna Anggaran BUN menetapkan PPA BUN.
- (2) PPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagai:
 1. PPA BUN Pengelolaan Utang (Bagian Anggaran 999.01);
 2. PPA BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02); dan
 3. PPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99), antara lain untuk pengeluaran keperluan pembayaran kontribusi fiskal pemerintah dalam bentuk dukungan kelayakan, dan fasilitas penyiapan proyek (*project development facility*);
 - b. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan sebagai:
 1. PPA BUN Pengelolaan Hibah Daerah yang Bersumber dari Penerimaan Dalam Negeri (Bagian Anggaran 999.02); dan
 2. PPA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Bagian Anggaran 999.05);
 - c. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagai:
 1. PPA BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (Bagian Anggaran 999.03); dan
 2. PPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99), antara lain untuk penerimaan dari hasil pengelolaan aset Pemerintah yang dikelola oleh pengelola barang, dan pembiayaan anggaran;
 - d. Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai:

Agw

1. PPA BUN Pengelolaan Pemberian Pinjaman (Bagian Anggaran 999.04); dan
 2. PPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99), antara lain untuk pengelolaan pembayaran, belanja jaminan sosial, belanja selisih harga pembelian beras oleh Pemerintah kepada Bulog, perhitungan fihak ketiga, serta pendapatan dan belanja yang terkait dengan pengelolaan kas negara;
- e. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai:
1. PPA BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (Bagian Anggaran 999.07);
 2. PPA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (Bagian Anggaran 999.08); dan
 3. PPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99), antara lain untuk pengelolaan penerimaan negara bukan pajak terkait pendapatan minyak bumi, gas bumi, dan panas bumi; dan
- f. Badan Kebijakan Fiskal sebagai PPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99), untuk pengeluaran keperluan hubungan internasional.

Pasal 4

- (1) PPA BUN mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN untuk tahun anggaran yang direncanakan;
 - b. melakukan penilaian atas usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang disampaikan oleh KPA BUN;
 - c. menyampaikan usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran;
 - d. menyesuaikan usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN berdasarkan Pagu Indikatif BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

- e. menyampaikan Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah disesuaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran;
- f. menyusun rincian Pagu Anggaran BUN untuk masing-masing KPA BUN dibawahnya berdasarkan Pagu Anggaran BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- g. memberikan bimbingan teknis kepada KPA BUN dalam rangka penyusunan RKA BUN;
- h. meneliti RKA BUN dan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA BUN;
- i. menyusun RDP BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan/atau menyesuaikan RDP BUN berdasarkan Alokasi Anggaran;
- j. menyusun laporan keuangan BA BUN sebagai pertanggungjawaban atas anggaran BA BUN yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan formula penghitungan yang digunakan dalam penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN dan penyusunan RDP BUN sesuai karakteristik masing-masing BA BUN;
- l. mengkoordinasikan penyusunan kerangka pengeluaran jangka menengah dengan memperhatikan Prakiraan Maju dan aspek lain sesuai karakteristik masing-masing BA BUN;
- m. dapat menyusun petunjuk teknis pengelolaan anggaran BA BUN yang menjadi tanggung jawabnya;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja BA BUN dan dapat mengambil langkah diperlukan apabila terdapat permasalahan dalam pelaksanaan BA BUN;
- o. dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan KPA BUN; dan

- p. dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan tugas dan fungsi KPA BUN selain yang telah diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi PPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN, Pemimpin PPA BUN bertanggung jawab secara formal.
 - (3) Tugas dan fungsi PPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk PPA BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02).
 - (4) Tugas dan fungsi PPA BUN Pengelolaan Hibah Daerah yang Bersumber dari Penerimaan Dalam Negeri (Bagian Anggaran 999.02) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai hibah daerah.
 - (5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kinerja BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai monitoring kinerja dan evaluasi kinerja atas penggunaan dana bendahara umum negara.

Pasal 5

- (1) FPA BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan indikasi penerimaan hibah yang direncanakan dan pencairannya melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - b. menyusun Indikasi Kebutuhan Dana BUN terkait belanja hibah kepada pemerintah daerah yang bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri (*on granting*);
 - c. melaksanakan belanja hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing;
 - d. menetapkan format dokumen terkait indikasi penerimaan hibah dan belanja hibah;

AGW

- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan hibah dan hibah daerah yang berasal dari penerimaan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun petunjuk teknis pengelolaan anggaran BA BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02);
 - g. menyusun laporan keuangan BA BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02) sebagai pertanggungjawaban atas anggaran BA BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja BA BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02) dan dapat mengambil langkah diperlukan apabila terdapat permasalahan dalam pelaksanaan BA BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02).
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN, PPA BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02) bertanggung jawab secara formal.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kinerja BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) berlaku *mutatis mutandis* dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kinerja BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 6

Selain mempunyai tugas dan fungsi PPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku PPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99) merupakan koordinator penyusunan laporan keuangan BA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99) sesuai dengan

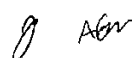
ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi khusus.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 7

- (1) KPA BUN mempunyai tugas dan fungsi paling sedikit sebagai berikut:
 - a. mengajukan usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN kepada PPA BUN dengan dilengkapi dokumen pendukung;
 - b. menyusun RKA BUN beserta dokumen pendukung yang berasal dari pihak terkait;
 - c. menyampaikan RKA BUN beserta dokumen pendukung kepada APIP K/L untuk direviu;
 - d. menyampaikan RKA BUN yang telah direviu oleh APIP K/L dan ditandatangani oleh KPA BUN kepada PPA BUN;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran kepada PPA BUN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun DIPA BUN; dan
 - g. menyusun kerangka pengeluaran jangka menengah dengan memperhatikan Prakiraan Maju dan aspek lain sesuai karakteristik masing-masing BA BUN.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN, KPA BUN bertanggung jawab secara formal.
- (3) Pengajuan usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN kepada PPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikecualikan untuk alokasi yang diperoleh dari pergeseran anggaran belanja antar subbagian anggaran dalam bagian anggaran 999 (BA BUN).



Pasal 8

Tugas dan fungsi KPA BUN Pengelolaan Hibah Daerah yang Bersumber dari Penerimaan Dalam Negeri (Bagian Anggaran 999.02) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai hibah daerah.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN INDIKASI KEBUTUHAN DANA
BENDAHARA UMUM NEGARA

Bagian Kesatu

Pengajuan dan Penetapan Indikasi Kebutuhan Dana
Bendahara Umum Negara

Pasal 9

- (1) Pada awal tahun anggaran berjalan, PPA BUN menyusun Indikasi Kebutuhan Dana BUN dilengkapi dengan dokumen pendukung untuk tahun anggaran yang direncanakan.
- (2) Dalam rangka penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPA BUN dapat berkoordinasi dengan KPA BUN dan pihak-pihak terkait lainnya.
- (3) PPA BUN menyusun Indikasi Kebutuhan Dana BUN dengan memperhatikan Prakiraan Maju, hasil evaluasi atas kinerja BA BUN tahun sebelumnya, dan aspek lainnya sesuai dengan karakteristik masing-masing BA BUN.
- (4) Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh PPA BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penyusunan postur *resource envelope* dan Pagu Indikatif BUN.
- (5) Dalam hal terdapat program atau kegiatan yang belum pernah dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya, Indikasi Kebutuhan Dana BUN sebagaimana dimaksud

- pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan kebijakan Pemerintah dan/atau arahan Presiden/Wakil Presiden.
- (6) Direktorat Jenderal Anggaran menghimpun dan menilai Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang disampaikan oleh PPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan kapasitas fiskal.
 - (7) Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah dihimpun dan dinilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disampaikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan sebagai dasar untuk menetapkan Pagu Indikatif BUN dalam bentuk surat penetapan paling lambat minggu terakhir bulan Maret.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan Pagu Indikatif BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7), PPA BUN menyesuaikan Indikasi Kebutuhan Dana BUN.
- (2) Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PPA BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk diteliti sesuai Pagu Indikatif BUN.
- (3) Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah diteliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihimpun oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk digunakan sebagai salah satu pedoman dalam penetapan Pagu Anggaran BUN.

Bagian Kedua

Penetapan Pagu Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil pembicaraan pendahuluan mengenai Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran BUN.
- (2) Penetapan Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada:

- a. arah kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - b. prioritas anggaran;
 - c. Rencana Kerja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - d. hasil Sidang Kabinet;
 - e. Pagu Indikatif BUN; dan
 - f. hasil evaluasi atas kinerja penggunaan dana BUN tahun sebelumnya.
- (3) Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran kepada masing-masing PPA BUN paling lambat akhir bulan Juni.

BAB IV

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

Bagian Kesatu

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 12

- (1) Berdasarkan penetapan Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), PPA BUN menyusun rincian Pagu Anggaran BUN untuk masing-masing KPA BUN yang berada dibawahnya sebagai dasar penyusunan RKA BUN.
- (2) RKA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan menggunakan pendekatan sistem penganggaran yang terdiri atas:
 - a. penganggaran terpadu;
 - b. penganggaran berbasis kinerja; dan
 - c. kerangka pengeluaran jangka menengah.
- (3) Penyusunan RKA BUN dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) huruf c dikecualikan untuk penyusunan RKA BUN alokasi BA BUN terkait dana cadangan.

- (4) RKA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun sesuai dengan:
 - a. pedoman umum perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN; dan
 - b. tata cara penyusunan RKA BUN dan RDP BUN,
dengan dilengkapi dokumen pendukung.
- (5) Pedoman umum perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pedoman kerangka pengeluaran jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Tata cara penyusunan RKA BUN dan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 13

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran BA BUN, RKA BUN yang telah disusun oleh KPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L untuk direviu.
- (2) Penyampaian RKA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. RKA BUN yang telah ditandatangani oleh KPA BUN;

Abv

- b. Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference*; dan
 - c. dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Reviu RKA BUN oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kesesuaian RKA BUN dengan dokumen pendukung.
 - (4) Pedoman reviu RKA BUN oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (5) APIP K/L dapat mengembangkan langkah-langkah reviu dalam pedoman reviu RKA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing BA BUN.
 - (6) APIP K/L dapat melakukan koordinasi dengan APIP K/L lainnya dalam rangka pelaksanaan pengawasan atas perencanaan anggaran BA BUN.
 - (7) RKA BUN beserta dokumen pendukung yang telah direviu oleh APIP K/L disampaikan kembali kepada KPA BUN untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.

Bagian Ketiga
Penyusunan Rencana Dana Pengeluaran
Bendahara Umum Negara

Pasal 14

- (1) RKA BUN beserta dokumen pendukung yang telah direviu oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN untuk diteliti dan digunakan sebagai dasar penyusunan RDP BUN.
- (2) RDP BUN yang telah disusun oleh PPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh masing-masing Pemimpin PPA BUN yang bertanggung jawab atas BA BUN yang dikelolanya.

- (3) Dalam hal KPA BUN belum menyampaikan RKA BUN sampai batas waktu yang ditetapkan BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPA BUN dapat menyusun RDP BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).

Pasal 15

- (1) RDP BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Bagian Anggaran 999.05) disusun sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa.
- (2) RDP BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Bagian Anggaran 999.05) yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Bagian Anggaran 999.05) yang bertanggungjawab atas BA BUN yang dikelolanya.

Pasal 16

- (1) RDP BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99) disusun oleh masing-masing PPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99) sesuai dengan jenis transaksi khusus yang dikelolanya.
- (2) RDP BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99) yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh masing-masing Pemimpin PPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99) yang bertanggung jawab atas BA BUN yang dikelolanya.

Pasal 17

RDP BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 16 ayat (1) disusun sesuai dengan:

- a. pedoman umum perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5); dan

- b. tata cara penyusunan RKA BUN dan RDP BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7).

Pasal 18

RDP BUN untuk alokasi BA BUN terkait dana cadangan dan penyertaan modal negara dapat disusun setelah Nota Keuangan disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau setelah Undang-Undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran berkenaan ditetapkan.

Bagian Keempat

Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran

Bendahara Umum Negara

Pasal 19

- (1) RDP BUN yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 15 ayat (2), dan Pasal 16 ayat (2) disampaikan oleh PPA BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk ditelaah dalam forum penelaahan antara PPA BUN dengan Direktorat Jenderal Anggaran.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rancangan Undang-Undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Tata cara penelaahan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Pemutakhiran Pagu Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat perubahan arah kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden, prioritas anggaran, hasil Sidang Kabinet, dan/atau hasil rapat kerja pembahasan antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan dapat memutakhirkan penetapan Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
- (2) Berdasarkan penetapan Pagu Anggaran BUN yang telah dimutakhirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan Pagu Anggaran BUN masing-masing BA BUN kepada PPA BUN.
- (3) Dalam hal Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan perubahan RDP BUN, PPA BUN menyampaikan Pagu Anggaran BUN yang telah dimutakhirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada masing-masing KPA BUN untuk disesuaikan dalam RKA BUN.
- (4) RKA BUN yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN untuk diteliti dan dihimpun menjadi RDP BUN.
- (5) RDP BUN yang telah disusun oleh PPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditandatangani oleh masing-masing Pemimpin PPA BUN yang bertanggung jawab atas BA BUN yang dikelolanya dan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan.
- (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihimpun oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- (7) Dalam hal pemutakhiran Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan perubahan RDP BUN, Direktorat Jenderal

Anggaran tetap menggunakan RDP BUN berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

- (8) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran sebagai bahan rapat kerja pembahasan Rancangan Undang-Undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
- (9) RKA BUN yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L untuk direviu dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (10) Pelaksanaan reviu RKA BUN oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan bersamaan dengan reviu RKA BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN.
- (11) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA BUN dan RDP BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) berlaku *mutatis mutandis* dalam penyusunan RKA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan penyusunan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (12) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RDP BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) berlaku *mutatis mutandis* dalam penelaahan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (13) Ketentuan mengenai pedoman reviu RKA BUN oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) berlaku *mutatis mutandis* dalam reviu RKA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

BAB V
PENETAPAN ALOKASI ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

Pasal 21

- (1) Berdasarkan hasil rapat kerja pembahasan Rancangan Undang-Undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan menetapkan Alokasi Anggaran BUN paling lambat 2 (dua) minggu setelah diperoleh kesimpulan rapat kerja pembahasan antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Alokasi Anggaran BUN yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran kepada PPA BUN.
- (3) Berdasarkan Alokasi Anggaran BUN yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPA BUN menyesuaikan RDP BUN berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan Pasal 20 ayat (5) dan ayat (7).
- (4) Dalam hal Alokasi Anggaran BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan perubahan RDP BUN, Direktorat Jenderal Anggaran tetap menggunakan RDP BUN berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan Pasal 20 ayat (5) dan ayat (7) sebagai dasar penetapan DHP RDP BUN oleh Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mengakibatkan perubahan RDP BUN, PPA BUN menyampaikan RKA BUN kepada masing-masing KPA BUN untuk disesuaikan.
- (2) Dalam hal penyesuaian RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendanai inisiatif baru termasuk tambahan anggaran BA BUN yang berasal dari

hasil pembahasan dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, KPA BUN wajib melengkapi dengan dokumen pendukung.

- (3) RKA BUN yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L untuk direviu.
- (4) Ketentuan mengenai reviu RKA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) berlaku *mutatis mutandis* dalam reviu RKA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 23

- (1) RKA BUN yang telah direviu oleh APIP K/L beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN untuk diteliti dan dihimpun menjadi RDP BUN.
- (2) RDP BUN yang telah diteliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PPA BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Anggaran menetapkan DHP RDP BUN.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RDP BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) berlaku *mutatis mutandis* dalam penelaahan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 24

Kesimpulan rapat kerja pembahasan Rancangan Undang-Undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan DHP RDP BUN yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dan Pasal 23 ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan Peraturan Presiden mengenai rincian anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pasal 25

Peraturan Presiden mengenai rincian anggaran pendapatan dan belanja negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 menjadi dasar penyusunan dan pengesahan DIPA BUN.

Pasal 26

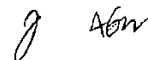
- (1) Direktorat Jenderal Anggaran merupakan koordinator PPA BUN dalam perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN.
- (2) Sebagai koordinator PPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran mengkoordinasikan seluruh PPA BUN dalam penyusunan RKA BUN, penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN, penyusunan RDP BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN, penyesuaian RDP BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN.
- (3) Sebagai koordinator PPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran dapat menetapkan batas akhir waktu penyampaian dan/atau penyelesaian dokumen perencanaan dan penelaahan alokasi anggaran bagian anggaran BUN dan pengesahan DIPA BUN.

BAB VI

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA BUN

Pasal 27

- (1) DIPA BUN merupakan DIPA per Satuan Kerja BA BUN yang dicetak secara otomatis melalui sistem.
- (2) DIPA BUN digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja BUN dan pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN.
- (3) DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk DIPA BUN Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (Bagian Anggaran 999.05) untuk Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa.



Pasal 28

- (1) DIPA BUN terdiri atas:
 - a. lembar Surat Pengesahan DIPA BUN (SP DIPA BUN);
 - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
 1. halaman I A mengenai Informasi Kinerja; dan
 2. halaman I B mengenai Sumber Dana;
 - c. halaman II memuat Rincian Pengeluaran dan Rincian Penerimaan yang terdiri atas:
 1. halaman II A mengenai Rincian Pengeluaran; dan
 2. halaman II B mengenai Rincian Penerimaan;
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
 - e. halaman IV memuat Catatan.
- (2) Lembar SP DIPA BUN memuat antara lain:
 - a. dasar hukum penerbitan DIPA BUN;
 - b. identitas dan pagu Satuan Kerja;
 - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
 - d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA BUN; dan
 - e. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA BUN dilengkapi dengan:
 - a. tanda tangan Pemimpin PPA BUN; dan
 - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. DIPA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* dan ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN;
 - b. DIPA BUN berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN;

- c. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA BUN diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA BUN dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka data yang berlaku adalah data yang terdapat didalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan;
 - e. KPA DIPA BUN tercantum dalam halaman I A;
 - f. KPA BUN wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan, yang selanjutnya disampaikan kepada Pemimpin PPA BUN atau koordinator penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan BA BUN; dan
 - g. DIPA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari 2xxx sampai dengan 31 Desember 2xxx.
- (5) Catatan dalam halaman IV DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang relevan sebagai dasar pengalokasian anggaran, antara lain:
 - 1. peraturan perundang-undangan;
 - 2. rewi APIP K/L; atau
 - 3. persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat,
 - b. alokasi anggaran untuk beberapa akun tertentu yang merupakan batas tertinggi;
 - c. tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
 - d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan.

Pasal 29

- (1) DIPA BUN Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (Bagian Anggaran 999.05) khusus untuk Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa, terdiri atas:

- a. DIPA Induk; dan
 - b. DIPA Petikan.
- (2) DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. lembar Surat Pengesahan DIPA Induk;
 - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
 - c. halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satuan Kerja; dan
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.
- (3) DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan;
 - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
 1. halaman I A mengenai Informasi Kinerja; dan
 2. halaman I B mengenai Sumber Dana;
 - c. halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
 - e. halaman IV memuat Catatan.

Pasal 30

- (1) Pemimpin PPA BUN meneliti kebenaran substansi DIPA BUN yang disusun oleh KPA BUN berdasarkan DHP RDP BUN.
- (2) DIPA BUN yang telah ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 31

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

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

Pasal 32

Petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA BUN termasuk format DIPA BUN tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

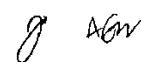
Penyusunan kerangka pengeluaran jangka menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf l dan Pasal 7 ayat (1) huruf g, dilakukan terhadap program/kegiatan BA BUN yang terprogram dan/atau terukur sesuai karakteristik masing-masing BA BUN, dan tidak dilakukan terhadap dana cadangan.

Pasal 34

Dalam hal terdapat pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN yang belum ditetapkan PPA BUN-nya dalam Peraturan Menteri ini, penetapan PPA BUN dan pengelolaan anggarannya dapat diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Pasal 35

- (1) Penetapan alokasi anggaran BUN tertentu yang alokasi dananya belum dapat ditetapkan pada saat ditetapkannya Undang-Undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara, dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan.



- (2) Dalam rangka menjaga tata kelola dalam penetapan Alokasi Anggaran BUN tertentu pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), usulan permintaan anggaran yang disampaikan oleh kementerian negara/lembaga dan/atau oleh satuan kerja BA BUN harus terlebih dahulu disampaikan kepada APIP K/L untuk direviu.
- (3) Ketentuan mengenai reviu RKA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) berlaku *mutatis mutandis* dalam reviu usulan permintaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi pergeseran anggaran belanja antar subbagian anggaran dalam bagian anggaran 999 (BA BUN), reviu APIP K/L dilakukan hanya pada saat usulan awal penggunaan dana BA BUN, yaitu sebelum dilakukan pergeseran anggaran BA BUN.
- (2) Pergeseran anggaran belanja antar subbagian anggaran dalam bagian anggaran 999 (BA BUN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Proses perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi BA BUN untuk kegiatan tertentu dapat dilakukan melampaui ketentuan waktu dan mekanisme yang telah diatur dalam Peraturan Menteri ini, setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.
- (2) BA BUN untuk kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. BA BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (Bagian Anggaran 999.03) untuk pos cadangan, penyertaan modal negara kepada badan usaha milik negara, dan penyertaan modal negara kepada organisasi/lembaga keuangan internasional;

AGW

- b. BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (Bagian Anggaran 999.08) untuk pos cadangan dan kebutuhan dana BUN lainnya;
 - c. BA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99) untuk pos kontribusi dukungan kelayakan dan kontribusi kepada lembaga internasional; dan
 - d. BA BUN yang belum ditetapkan pengelompokkannya.
- (3) DHP RDP BUN yang ditetapkan dalam rangka pengalokasian anggaran untuk kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan dan pengesahan DIPA BUN.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

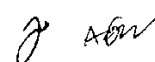
Dalam hal kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar berdasarkan nomenklatur klasifikasi pembiayaan anggaran dan transfer ke daerah dan dana desa yang baru belum dapat dilakukan, penyusunan DIPA BUN menggunakan kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar yang termutakhir.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelaahan alokasi anggaran BUN dan pengesahan DIPA BUN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara penyusunan dan penelaahan alokasi anggaran BUN dan pengesahan DIPA BUN berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan.



Pasal 40

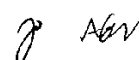
Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Anggaran dalam proses perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi BA BUN dalam Peraturan Menteri ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1909) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.02/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 193), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2017
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1775

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

The image shows a circular official stamp from the Ministry of Finance of the Republic of Indonesia. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA' around the top edge and 'BIRO UMUM' in the center. Below the stamp is a handwritten signature in black ink. Underneath the signature, the name 'ARIF BINTARTO YUWONO' and the identification number 'NIP 197109121997031001' are printed.

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 193/PMK.02/2017
TENTANG
TATA CARA PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN
ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA
UMUM NEGARA, DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

PEDOMAN UMUM PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN
ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

A. Dasar Hukum

Pokok-pokok tentang pengelolaan Bendahara Umum Negara atau BA BUN merujuk pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; dan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

B. Dasar Pemikiran

1. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Negara

Sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan, Presiden selaku kepala pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara. Kekuasaan pengelolaan keuangan negara tersebut kemudian dikuasakan kepada Menteri Keuangan dan Menteri/Pimpinan Lembaga di tingkat pusat dan diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku kepala pemerintahan daerah.

Dibandingkan dengan peran menteri/pimpinan lembaga lainnya, Menteri Keuangan mempunyai peran berbeda/ganda dalam hal kekuasaan pengelolaan keuangan negara. Menteri Keuangan sebagai pembantu Presiden dalam bidang keuangan pada hakekatnya adalah *Chief Financial Officer (CFO)* Pemerintah Republik Indonesia,

sedangkan setiap menteri/pimpinan lembaga pada hakekatnya adalah *Chief Operational Officer (COO)* untuk suatu bidang tertentu pemerintahan. Sesuai prinsip tersebut, Menteri Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan kewajiban negara secara nasional (pengelola fiskal), sedangkan menteri/pimpinan lembaga berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing (Pengguna Anggaran/Pengguna Barang).

Adapun tugas Menteri Keuangan sebagai pengelola fiskal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan fiskal dan kerangka ekonomi makro;
- b. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan rancangan APBN Perubahan;
- c. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. melakukan perjanjian internasional di bidang keuangan;
- e. melaksanakan pemungutan pendapatan negara yang telah ditetapkan dengan undang-undang;
- f. melaksanakan fungsi bendahara umum negara;
- g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pengelolaan fiskal berdasarkan ketentuan undang-undang.

Konsekuensi peran masing-masing *CFO* dan *COO* tersebut terlihat dalam pelaksanaan anggaran, yaitu terdapat pemisahan antara kewenangan administrasi oleh menteri/pimpinan lembaga dan kebendaharaan oleh Menteri Keuangan. Kewenangan administrasi antara lain meliputi:

- a. melakukan perikatan atau tindakan lainnya yang mengakibatkan terjadinya penerimaan atau pengeluaran negara;
- b. melakukan pengujian dan pembebanan tagihan yang diajukan kepada Kementerian Negara/Lembaga (K/L) sehubungan dengan realisasi perikatan tersebut; dan
- c. memerintahkan pembayaran atau menagih penerimaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan anggaran.

Sementara itu, kewenangan kebendaharaan antara lain meliputi:

- a. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran negara;
- b. menyimpan uang negara;
- c. menempatkan uang negara dan mengelola/menatausahakan investasi;
- d. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum negara;
- e. melakukan pinjaman dan memberikan jaminan atas nama pemerintah;
- f. memberikan pinjaman atas nama pemerintah;
- g. melakukan pengelolaan utang dan piutang negara;
- h. melakukan pengelolaan atas pemberian hibah kepada pemerintah daerah, pemerintah asing, dan lembaga asing; dan
- i. melakukan pengelolaan atas pendapatan hibah.

Selain melaksanakan peran-peran tersebut, Menteri Keuangan juga mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran BA BUN, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, dengan rincian sebagai berikut:

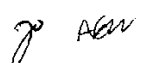
- a. menilai usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang disampaikan oleh masing-masing PPA BUN;
- b. menghimpun dan menyampaikan Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah dinilai kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan menjadi Pagu Indikatif BUN;
- c. menyampaikan Pagu Indikatif BUN yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan kepada PPA BUN sebagai dasar penyesuaian Indikasi Kebutuhan Dana BUN;
- d. menghimpun Indikasi Kebutuhan Dana BUN yang telah disesuaikan dengan Pagu Indikatif BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- e. menyampaikan Pagu Anggaran BUN kepada PPA BUN sebagai dasar penyusunan RDP BUN;
- f. melakukan penelaahan RDP BUN yang telah ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN;

- g. menghimpun hasil penelaahan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada huruf f, untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penyusunan Nota Keuangan, Rancangan Undang-Undang mengenai APBN dan APBN-Perubahan;
- h. menyusun DHP RDP BUN berdasarkan RDP BUN yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran BUN yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan
- i. memproses pengesahan DIPA BUN yang telah ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN, termasuk untuk DIPA BUN dan Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran 999.08 (SP-SABA 999.08) yang diterbitkan pada tahun anggaran berjalan.

Terkait dengan menilai usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN, masing-masing PPA BUN juga melakukan hal tersebut terhadap usulan yang disampaikan oleh KPA BUN. Dalam hal ini, penilaian dilakukan dengan melihat hubungan logis, yaitu melihat ada atau tidaknya hubungan atau keterkaitan antara *input-output-outcome*. Misalnya, apakah terdapat hubungan logis antara aktivitas yang diusulkan dengan *output* yang ingin dicapai. Apakah *output* yang akan dicapai mendukung pencapaian *outcome*. Secara spesifik, apakah indikator *output* dapat mengukur ketercapaian *output* itu sendiri. Demikian pula, apakah indikator *outcome* dapat mengukur ketercapaian *outcome*. Jika hubungan logis tersebut dinilai tidak terlalu kuat, PPA BUN dapat meminta KPA BUN untuk memperbaiki, termasuk memperbaiki besaran nilai yang diusulkan.

Mengingat penyusunan kapasitas fiskal dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (dalam hal ini Direktorat Penyusunan APBN), terkait dengan penyusunan BA BUN koordinasinya juga dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (dalam hal ini Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara).

Sebagai catatan, hal yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan ini fokus pada tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN, dan pengesahan DIPA BA BUN. Oleh karena itu, hal yang terkait dengan pelaksanaan anggaran BA BUN tidak diatur dalam Peraturan Menteri ini.



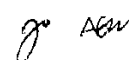
2. Ruang Lingkup Bagian Anggaran BUN

Selaku pengelola fiskal, Menteri Keuangan yang sekaligus merupakan Pengguna BUN melaksanakan pengelolaan anggaran yang tidak dilakukan oleh K/L pada umumnya. Anggaran yang termasuk dalam Bagian Anggaran BUN adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Anggaran Pengelolaan Utang (BA 999.01), yang selanjutnya disebut BA 999.01 adalah subbagian anggaran BUN yang menampung belanja pemerintah pusat untuk keperluan pembayaran kewajiban terkait Pinjaman Luar Negeri (PLN), Surat Berharga Negara (SBN) yang terdiri atas Surat Utang Negara (SUN) dan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Pinjaman Dalam Negeri (PDN), dan pembayaran cicilan pokok utang, bunga utang, dan biaya lain terkait utang, yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam BA-K/L.

Jenis BA 999.01 terdiri atas:

- 1) pembayaran bunga utang dalam negeri;
 - 2) pembayaran bunga utang luar negeri;
 - 3) pembiayaan utang dalam negeri; dan
 - 4) pembiayaan utang luar negeri.
- b. Bagian Anggaran Pengelolaan Hibah (BA 999.02), yang selanjutnya disebut BA 999.02 adalah subbagian anggaran BUN yang menampung pemberian hibah kepada pemerintah daerah, biaya hibah terkait dengan pendapatan/belanja hibah (antara lain *banking commision*), pengelolaan atas belanja hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing, dan pengelolaan pendapatan hibah. Pemberian hibah kepada pemerintah daerah sebagai wujud dari pelaksanaan hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah yang merupakan suatu sistem pendanaan pemerintahan dalam kerangka negara kesatuan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Hibah daerah diprioritaskan untuk penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dengan memperhatikan stabilitas dan keseimbangan fiskal. Hibah dari Pemerintah kepada pemerintah daerah dilaksanakan melalui mekanisme APBN dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)



dengan sumber pendanaan dari penerimaan dalam negeri (rupiah murni), hibah luar negeri, serta pinjaman luar negeri.

Dalam Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah diatur bahwa dalam rangka penyelenggaraan asas desentralisasi dan untuk mendanai pelaksanaan Otonomi Daerah, Pemerintah memberikan sumber-sumber penerimaan kepada pemerintah daerah, yang antara lain terdiri atas Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah, dan Hibah Daerah.

- c. Bagian Anggaran Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03), yang selanjutnya disebut BA 999.03 adalah subbagian anggaran BUN yang dikhususkan untuk mengelola Investasi Pemerintah.

Beberapa jenis BA 999.03 antara lain sebagai berikut:

- 1) Penyertaan Modal Negara (PMN)

Yang dimaksud dengan PMN adalah pemisahan kekayaan negara dari APBN atau penetapan cadangan perusahaan atau sumber lain untuk dijadikan sebagai modal Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau Perseroan Terbatas lainnya, dan dikelola secara korporasi. Termasuk dalam hal ini adalah penyertaan modal organisasi/lembaga keuangan internasional dan lembaga khusus yang dibentuk dengan Undang-Undang.

- 2) Dana Bergulir

Yang dimaksud dengan Dana Bergulir adalah dana yang dialokasikan oleh K/L atau satker Badan Layanan Umum (BLU) untuk kegiatan perkuatan modal usaha bagi pengembangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (KUKM) dan usaha lainnya yang berada di bawah pembinaan K/L dalam penanggulangan kemiskinan, pengangguran, dan pengembangan ekonomi nasional.

- 3) Kewajiban Penjaminan

Yang dimaksud dengan Kewajiban Penjaminan adalah alokasi dana yang tersedia yang digunakan untuk melunasi kewajiban penjaminan yang timbul akibat pemberian Jaminan Pemerintah sebagaimana diatur dalam Undang-

Undang mengenai APBN beserta perubahannya pada tahun anggaran berjalan.

4) Investasi Pemerintah (Reguler)

Yang dimaksud dengan Investasi Pemerintah adalah penempatan sejumlah dana dan/atau barang dalam jangka panjang untuk investasi pembelian surat berharga dan investasi langsung untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

Proses pengelolaan investasi pemerintah meliputi seluruh proses perencanaan investasi, proses pelaksanaan investasi, penatausahaan, dan pertanggungjawaban investasi, pengawasan serta divestasi yang bertujuan meningkatkan pertumbuhan ekonomi dalam rangka memajukan kesejahteraan umum.

5) Dana Pengembangan Pendidikan Nasional

Yang dimaksud dengan Dana Pengembangan Pendidikan Nasional adalah bagian dari anggaran pendidikan yang dialokasikan untuk pembentukan *endowment fund* yang bertujuan untuk menjamin keberlangsungan program pendidikan bagi generasi berikutnya sebagai bentuk pertanggungjawaban antargenerasi yang pengelolaannya menggunakan mekanisme dana bergulir dan dana cadangan pendidikan, dengan sumber dana yang disalurkan bersumber dari PNPB hasil pengelolaan investasi atas *endowment fund*, yang dilakukan oleh BLU Pengelola Dana di Bidang Pendidikan.

- d. Bagian Anggaran Pengelolaan Pemberian Pinjaman (BA 999.04), yang selanjutnya disebut BA 999.04 adalah subbagian anggaran BUN yang mengelola pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, BUMN, dan/atau BUMD yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.

BA 999.04 dalam pengalokasiannya dirinci berdasarkan pengguna dana atau penerima atau debitur pemberian pinjaman.

- e. Bagian Anggaran Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (BA 999.05), yang selanjutnya disebut BA 999.05 adalah subbagian anggaran BUN yang melaksanakan pengelolaan

transfer ke daerah dan dana desa yang merupakan bagian dari belanja negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa:

Transfer ke Daerah dan Dana Desa adalah bagian Belanja Negara yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dan desa dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan yang telah diserahkan kepada daerah dan desa. Transfer ke Daerah dan Dana Desa meliputi:

- 1) Transfer ke Daerah adalah bagian dari belanja negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa:
 - a) Dana Perimbangan adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, yang terdiri atas:
 - (1) Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan daerah guna mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, yang terdiri atas:
 - i. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu dari pendapatan negara untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
 - ii. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
 - (2) Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan

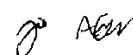
khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan daerah, yang terdiri atas:

- i. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disingkat DAK Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
 - ii. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disingkat DAK Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus nonfisik yang merupakan urusan daerah.
- b) Dana Insentif Daerah yang selanjutnya disingkat DID adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu di bidang tata kelola keuangan daerah, pelayanan pemerintahan umum, pelayanan dasar publik, dan kesejahteraan masyarakat.
- c) Dana Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri atas Dana Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta. Dana Otonomi Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN untuk membiayai pelaksanaan otonomi khusus suatu daerah, sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh. Dana Otonomi Khusus terdiri atas Dana Otonomi Khusus

Provinsi Aceh, Dana Otonomi Khusus Provinsi Papua, Dana Otonomi Khusus Papua Barat, Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua, dan Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua Barat.

Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta adalah dana yang dialokasikan dalam APBN untuk penyelenggaraan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

- 2) Dana Desa adalah dana yang dialokasikan dalam APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- f. Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07), yang selanjutnya disebut BA 999.07 adalah subbagian anggaran BUN yang diberikan kepada perusahaan/lembaga untuk memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa yang memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Belanja subsidi terdiri atas belanja subsidi energi dan belanja subsidi nonenergi.
- 1) Belanja subsidi energi
Alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan Bahan Bakar Minyak Jenis BBM Tertentu (JBT), *Liquefied Petroleum Gas* (LPG) untuk konsumsi rumah tangga dan usaha mikro, serta tenaga listrik sehingga harga jualnya terjangkau oleh masyarakat yang membutuhkan.
 - 2) Belanja subsidi nonenergi
Alokasi Anggaran BUN yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan barang/pelayanan publik yang bersifat nonenergi sehingga



harga jualnya terjangkau oleh masyarakat yang membutuhkan.

Pada postur APBN, komponen belanja subsidi dirinci sebagai berikut:

- I. Subsidi Energi
 1. Subsidi Jenis BBM Tertentu dan LPG Tabung 3 Kg; dan
 2. Subsidi Listrik.
- II. Subsidi Nonenergi
 1. Subsidi Pupuk;
 2. Bantuan Dalam Rangka Penugasan/PSO, terdiri atas:
 - a) PSO Kepada PT. KAI;
 - b) PSO Kepada PT. PELNI; dan
 - c) PSO Kepada Perum LKBN Antara.
 3. Subsidi Bunga Kredit Program, antara lain:
 - a) Kredit Likuiditas BI (Eks Pola KLBI);
 - b) Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E);
 - c) *Risk Sharing* KKP-E;
 - d) Kredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP);
 - e) Imbal Jasa Penjaminan Kredit Usaha Rakyat (KUR);
 - f) Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS);
 - g) Skema Subsidi Resi Gudang;
 - h) Subsidi Bunga KUR;
 - i) Subsidi Bunga Kredit Perumahan;
 - j) Subsidi Bantuan Uang Muka Perumahan; dan
 - k) Subsidi Bunga untuk Air Bersih, dan
 4. Subsidi Pajak
 - a) Subsidi Pajak Penghasilan; dan
 - b) Fasilitas Bea Masuk.

g. Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08), yang selanjutnya disebut BA 999.08 adalah subbagian anggaran BUN untuk membiayai kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah pusat/daerah. Peruntukkan BA 999.08 terdiri atas:

1) Belanja Dana Cadangan dan Risiko Fiskal

Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang bersifat prioritas nasional bidang ekonomi dan jika tidak dilakukan akan berdampak pada capaian target nasional.

2) Belanja Lembaga Non Kementerian

Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan non kementerian yang belum mempunyai BA sendiri.

3) Belanja BUN

Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan tugas Menteri Keuangan sebagai BUN.

4) Belanja Tanggap Darurat

Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban pemerintah yang terkait dengan peristiwa/kondisi negara yang bersifat darurat dan perlu penanganan segera.

5) Belanja Tidak Terduga

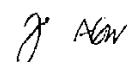
Pengeluaran anggaran yang tidak termasuk dalam kriteria angka 1 sampai dengan angka 4.

h. Bagian Anggaran Pengelolaan Transaksi Khusus (BA 999.99), yang selanjutnya disebut BA 999.99 adalah bagian anggaran yang menampung transaksi khusus dan kontribusi sosial.

Ruang lingkup perencanaan dalam BA 999.99 yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi pengeluaran negara antara lain dalam rangka:

1) Dukungan kelayakan (*Viability Gap Funding*) dan fasilitas penyiapan proyek (*Project Development Facility*)

Pengeluaran *Project Development Facility (PDF)* atau fasilitas penyiapan proyek adalah pengeluaran yang dilakukan



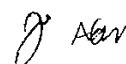
untuk membiayai pelaksanaan fasilitas penyiapan proyek sebagai salah satu bentuk dukungan Pemerintah untuk mendukung percepatan penyediaan infrastruktur dengan skema Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU). PDF bertujuan untuk menyelaraskan dan/atau mengintegrasikan proses penyediaan fasilitas oleh Menteri Keuangan untuk proyek KPBU dan membangun standar kajian dan/atau dokumen penyiapan proyek dan/atau pelaksanaan transaksi. PDF melingkupi proyek KPBU prioritas dan proyek KPBU lainnya dengan jenis fasilitas meliputi penyiapan proyek dan/atau pendampingan transaksi.

Dukungan Kelayakan adalah dukungan pemerintah dalam bentuk kontribusi fiskal yang bersifat finansial yang diberikan terhadap proyek KPBU oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan dan kekayaan Negara. Dukungan Kelayakan merupakan upaya untuk mendukung penyediaan infrastruktur dengan skema KPBU. Dukungan Kelayakan dapat diberikan setelah tidak terdapat lagi alternatif lain untuk membuat Proyek Kerja Sama layak secara finansial.

Secara prinsip, Dukungan Kelayakan bertujuan untuk:

- a) meningkatkan kelayakan finansial Proyek Kerja Sama sehingga menimbulkan minat dan partisipasi Badan Usaha pada Proyek Kerja Sama;
- b) meningkatkan kepastian pengadaan Proyek Kerja Sama dan pengadaan Badan Usaha pada Proyek Kerja Sama sesuai dengan kualitas dan waktu yang direncanakan; dan
- c) mewujudkan layanan publik yang tersedia melalui infrastruktur dengan tarif yang terjangkau oleh masyarakat.

Dukungan Kelayakan merupakan belanja negara yang diberikan dalam bentuk tunai kepada Proyek Kerja Sama atas porsi tertentu dari seluruh biaya konstruksi Proyek Kerja Sama. Biaya konstruksi meliputi biaya konstruksi, biaya peralatan, biaya pemasangan, biaya bunga atas



pinjaman yang berlaku selama masa konstruksi, dan biaya-biaya lain terkait konstruksi namun tidak termasuk biaya terkait pengadaan lahan dan insentif perpajakan. Pengertian porsi tertentu sebagaimana dimaksud di atas adalah tidak mendominasi Biaya Konstruksi Proyek Kerja Sama.

2) Pengeluaran Kerja sama Internasional

Transaksi Pengeluaran Kerja Sama Internasional adalah transaksi untuk pembayaran iuran keikutsertaan pemerintah Indonesia dalam organisasi internasional. Kerja sama internasional adalah bentuk hubungan kerja sama suatu negara dengan negara lain dalam bidang ekonomi, budaya, sosial, politik, dan pertahanan keamanan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan rakyat dan untuk kepentingan negara-negara di dunia. Dalam arti khusus, tujuan yang dicapai dari kegiatan kerja sama internasional adalah untuk mempererat tali persahabatan, dapat memenuhi kebutuhan dalam negeri, memperlancar lalu lintas ekspor dan impor, dan menambah devisa. Bentuk kerja sama internasional terbagi dalam 3 (tiga) macam yaitu:

- a) dilihat dari letak geografis regional internasional;
- b) dilihat dari jumlah negara bilateral-multilateral; dan
- c) dilihat dari bidang kerjasama ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan.

3) Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional

Transaksi Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional adalah transaksi yang melibatkan Pemerintah Indonesia dalam kaitannya dengan hukum internasional. Pengeluaran ini terjadi karena dalam prakteknya, hubungan internasional dengan sebagian dari komunitas internasional dalam berbagai bidang tidak selalu berjalan sesuai dengan yang diharapkan oleh kedua belah pihak. Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional mencakup:

- a) transaksi untuk melakukan penyelesaian permasalahan hukum yang melibatkan pemerintah Indonesia di dunia internasional; dan

J AGW

- b) transaksi yang timbul sebagai akibat dari perjanjian-perjanjian antara pemerintah Indonesia dengan pihak lain di dunia internasional yang tidak dapat dibiayai dari dana BA K/L.
- 4) Aset Pemerintah yang dalam penguasaan Pengelola Barang Aset tetap yang dikelola oleh Pengelola Barang merupakan seluruh aset tetap yang dalam pengelolaan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang untuk dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dalam Laporan Keuangan Bagian Anggaran Transaksi Khusus.
- 5) Bagian Anggaran Pengelolaan Transaksi Khusus (BA 999.99) Kontribusi Sosial
- Bagian Anggaran Pengelolaan Transaksi Khusus (BA 999.99) Kontribusi Sosial yang selanjutnya disebut BA 999.99 Belanja Kontribusi Sosial adalah subbagian anggaran BUN yang di antaranya dikhususkan untuk mendanai Belanja Kontribusi Sosial antara lain untuk pengelolaan belanja pensiun, belanja tunjangan kesehatan veteran, belanja asuransi kesehatan, dan belanja jaminan kesehatan.
- BA 999.99 Belanja Kontribusi Sosial dalam pengalokasiannya dibagi menjadi sebagai berikut:
- a) Anggaran Manfaat Pensiun (Belanja Pensiun)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan dana pensiun bagi pegawai dan pejabat di pemerintahan.
 - b) Jaminan Pelayanan Kesehatan
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan.
 - c) Jaminan Kesehatan Menteri dan Pejabat Tertentu (Jamkesmen)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan asuransi kesehatan bagi menteri dan pejabat tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan terkait.

J. AEW

- d) Jaminan Kesehatan Utama (Jamkestama)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan asuransi kesehatan bagi Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPR, DPD, BPK, Komisi Yudisial, Hakim Mahkamah Konstitusi, dan Hakim Agung Mahkamah Agung.
 - e) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja bagi Aparatur Sipil Negara.
 - f) Jaminan Kematian (JKM)
Dana yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk menyelenggarakan program jaminan kematian bagi Aparatur Sipil Negara.
 - g) Belanja Yang Terkait Dengan Pengelolaan Kas Negara
Belanja yang dialokasikan untuk mengakomodir biaya-biaya yang timbul akibat pengelolaan kas Negara.
- 6) Belanja selisih harga pembelian beras oleh Pemerintah kepada Perum Bulog
Dana pembayaran selisih harga beras Bulog merupakan biaya yang ditimbulkan akibat adanya tenggang waktu antara harga yang seharusnya diterima Perum Bulog dengan penetapan harga beras oleh Pemerintah dalam pelaksanaan pembayaran beras. Pembayaran beras dimaksud merupakan tunjangan beras kepada pegawai negeri sipil yang diberikan dalam bentuk natura (bentuk fisik).

Dari transaksi-transaksi BUN yang ada, tidak tertutup kemungkinan terjadinya perubahan transaksi dalam tahun berjalan, misalnya adanya tambahan baru kebutuhan transaksi khusus atau transaksi yang selama ini ada kemudian dihilangkan karena sudah tidak dibutuhkan lagi. Transaksi khusus tersebut termasuk transaksi khusus pendapatan, antara lain Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Pegawai, Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Pajak Rokok, aset yang berasal dari pengelolaan DJKN, dan penerimaan PNBPN yang dikelola DJA.

J Alaw

3. Posisi BA BUN dalam Postur APBN.

Postur APBN dicerminkan oleh *I-Account* APBN. Secara ringkas, komponen-komponen *I-Account* APBN meliputi pendapatan negara, belanja negara, defisit/surplus anggaran, dan pembiayaan anggaran. Posisi BA BUN di dalam *I-Account* APBN tersebar dalam Belanja Pemerintah Pusat untuk non K/L, Transfer ke Daerah dan Dana Desa, dan Pembiayaan Anggaran (lihat Tabel 1.1).

Tabel 1.1
Postur APBN

Uraian
A. PENDAPATAN NEGARA
I. PENERIMAAN DALAM NEGERI
1. Penerimaan Perpajakan
2. Penerimaan Negara Bukan Pajak
II. PENERIMAAN HIBAH
B. BELANJA NEGARA
I. BELANJA PEMERINTAH PUSAT
1. Belanja Kementerian Negara/Lembaga
2. Belanja Non-Kementerian Negara/Lembaga (BUN)
II. TRANSFER KE DAERAH DAN DANA DESA (BUN)
1. Transfer ke Daerah
2. Dana Desa
C. KESEIMBANGAN PRIMER
D. SURPLUS (DEFISIT) ANGGARAN (=A-B)
% <i>Surplus/(Defisit) Anggaran terhadap PDB</i>
E. PEMBIAYAAN ANGGARAN (BUN)
I. PEMBIAYAAN UTANG
II. PEMBIAYAAN INVESTASI
III. PEMBERIAN PINJAMAN
IV. KEWAJIBAN PENJAMINAN
V. PEMBIAYAAN LAINNYA

g *AGW*

Sementara itu, untuk struktur Transfer ke Daerah dan Dana Desa sesuai Undang-Undang mengenai APBN diilustrasikan pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2
Struktur Transfer Ke Daerah dan Dana Desa

I. Transfer Ke Daerah
A Dana Perimbangan
1 Dana Transfer Umum
a Dana Bagi Hasil
b Dana Alokasi Umum
2 Dana Transfer Khusus
a Dana Alokasi Khusus Fisik
1) DAK Reguler
2) DAK Penugasan
3) DAK Afirmasi
b Dana Alokasi Khusus Nonfisik
1) BOS
2) BOP PAUD
3) TPG PNSD
4) Dana Tamsil Guru PNSD
5) TKG PNSD
6) BOK dan BOKB
7) Dana PK2, UKM
8) Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan
B Dana Insentif Daerah

Struktur penyajian dan rincian Pembiayaan Anggaran sesuai Undang-Undang mengenai APBN, meliputi:

- a. Pembiayaan Utang terdiri atas Surat Berharga Negara (neto) dan Pinjaman (neto). Pinjaman (neto) tersebut merupakan penjumlahan dari pinjaman dalam negeri (neto) dan pinjaman luar negeri (neto);
- b. Pembiayaan Investasi terdiri atas Investasi kepada BUMN, Investasi kepada Lembaga/Badan Lainnya, Investasi kepada BLU, Investasi kepada Organisasi/Lembaga Keuangan Internasional (LKI)/Badan Usaha Internasional, dan Penerimaan Kembali Investasi. Investasi kepada BUMN berupa PMN kepada BUMN, sedangkan investasi kepada BLU antara lain terdiri atas dana bergulir, Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN),

Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN), Pusat Investasi Pemerintah (PIP), dan BLU Lembaga Pengelolaan Dana Bantuan Internasional (LPDBI);

- c. Pemberian Pinjaman terdiri atas pinjaman kepada BUMN/Pemda/Lembaga/Badan lainnya;
- d. Kewajiban Penjaminan terdiri atas Penjaminan Pemerintah dan Penerimaan Pengembalian Atas Penjaminan Pemerintah. Penjaminan Pemerintah antara lain terdiri atas Penugasan Percepatan Pembangunan Infrastruktur Nasional, Penugasan Penyediaan Pembiayaan Infrastruktur Daerah kepada BUMN, dan Penjaminan Likuiditas LPS; dan
- e. Pembiayaan Lainnya terdiri atas Hasil Pengelolaan Aset (HPA) dan Saldo Anggaran Lebih (SAL),

diilustrasikan pada Tabel 1.3.

Tabel 1.3

Struktur Penyajian Pembiayaan Anggaran

1.	Pembiayaan Utang
1.1.	Surat Berharga Negara (Neto)
1.2.	Pinjaman (Neto)
1.2.1.	Pinjaman Dalam Negeri (Neto)
1.2.2.	Pinjaman Luar Negeri (Neto)
2.	Pembiayaan Investasi
2.1.	Investasi Kepada BUMN
2.1.1.	...
2.2.	Investasi Kepada Lembaga/Badan Lainnya
2.2.2.	...
2.3.	Investasi Kepada BLU
2.3.1.	Dana Bergulir
2.3.2.	Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN)
2.3.3.	Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)
2.3.4.	Pusat Investasi Pemerintah
2.3.6.	BLU Lembaga Pengelolaan Dana Bantuan Internasional (LPDBI)
2.4.	Investasi Kepada Organisasi/LKI/Badan Usaha Internasional
2.4.1.	...
2.5.	Penerimaan Kembali Investasi
3.	Pemberian Pinjaman
3.1.	Pinjaman Kepada BUMN/Pemda/Lembaga/Badan Lainnya
3.1.1.	Pinjaman Kepada BUMN/Pemda (Bruto)
4.	Kewajiban Penjaminan
4.1.	Penjaminan Pemerintah
4.1.1.	Penugasan Percepatan Pembangunan Infrastruktur Nasional
4.1.2.	Penugasan Penyediaan Pembiayaan Infrastruktur Daerah Kepada BUMN
4.2.	Penerimaan Pengembalian Atas Penjaminan Pemerintah
5.	Pembiayaan Lainnya
5.1.	Hasil Pengelolaan Aset
5.2.	Saldo Anggaran Lebih

4. Pendekatan Penganggaran dalam BA BUN

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, proses penyusunan anggaran belanja negara menggunakan tiga pilar penganggaran yaitu penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja, dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Mengingat BA BUN merupakan bagian dari belanja negara, ketiga pendekatan penganggaran tersebut juga berlaku terhadap penganggaran BA BUN. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-BUN, pengalokasian BA BUN dilakukan pula dengan menggunakan klasifikasi jenis belanja untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja. Klasifikasi anggaran yang digunakan dalam penganggaran, meliputi klasifikasi menurut organisasi, ii) klasifikasi menurut fungsi, dan iii) klasifikasi menurut jenis belanja. Rincian Belanja Pemerintah Pusat Non-K/L (BA BUN), meliputi:

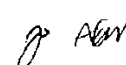
- a. Belanja Pegawai (antara lain dana pensiun dan kontribusi sosial);
- b. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang;
- c. Belanja Subsidi;
- d. Belanja Hibah;
- e. Belanja Bantuan Sosial (khusus cadangan bencana alam); dan
- f. Belanja Lain-lain.

Adapun jenis belanja tersebut mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran.

Sesuai dengan pendekatan penganggaran berbasis kinerja, alokasi anggaran program/kegiatan harus dapat dikaitkan dengan *output* atau *outcome*. Dalam hal ini, *outcome* diturunkan dari tugas, sedangkan *output* diturunkan dari fungsi unit kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi. Artinya, distribusi alokasi anggaran didasarkan pada tugas dan fungsi unit kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi. Dalam kerangka tersebut, penganggaran BA BUN juga dikaitkan dengan kelembagaan BA BUN.

C. Penyusunan dan Penetapan Alokasi Anggaran BUN

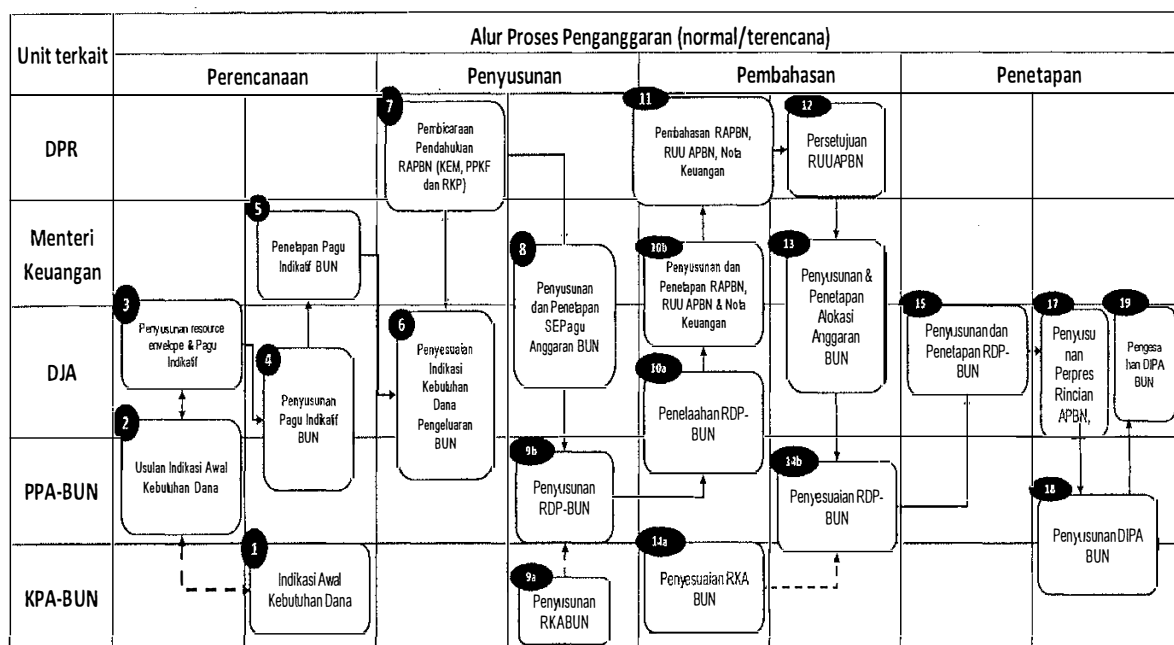
Mekanisme penyusunan dan penetapan Alokasi Anggaran BUN secara khusus diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian



Negara/Lembaga. Secara ringkas, mekanisme penyusunan dan penetapan Alokasi Anggaran BUN disajikan dalam Gambar 1.1.

Gambar 1.1.

Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Alokasi Anggaran BUN



D. Struktur Kelembagaan Pengelolaan BA BUN

Pelaksanaan tugas Menteri Keuangan sebagai pengelola BUN dan sebagai pemimpin Kementerian Keuangan saling bersinggungan. Namun, berkenaan dengan pelaksanaan operasional sebagai pengelola BUN dan sebagai pemimpin Kementerian Keuangan, terdapat perbedaan dalam struktur kelembagaan.

Berkaitan dengan pelaksanaan operasional BA Kementerian Keuangan selaku K/L, Kementerian Keuangan mempunyai struktur kelembagaan sebagai berikut:

1. Menteri Keuangan sebagai Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Kementerian Keuangan;
2. Unit eselon I/unit eselon II/satker di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai KPA. Bentuk organisasi KPA tersebut sesuai dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai organisasi K/L; dan
3. Pengguna Anggaran menetapkan rencana kinerja, sedangkan KPA merupakan unit operasional yang melaksanakan rencana kinerja yang telah ditetapkan oleh Pengguna Anggaran. Dengan demikian,

KPA bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran dalam hal capaian kinerja tersebut. Dalam hal ini, KPA adalah satuan kerja (satker).

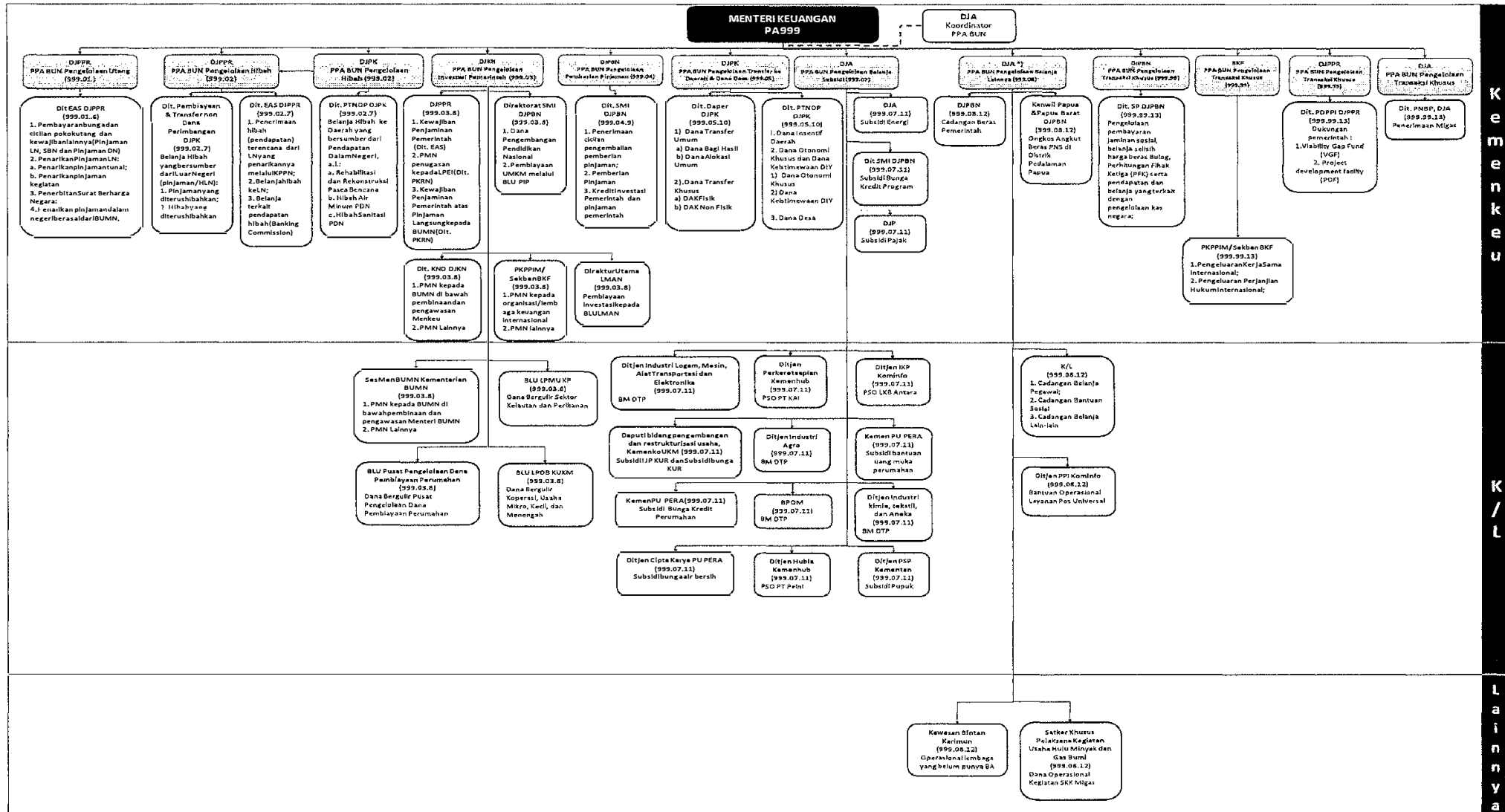
Sementara itu, berkenaan dengan pengelolaan BA BUN, Kementerian Keuangan mempunyai struktur kelembagaan sebagai berikut:

1. Menteri Keuangan adalah Pengguna Anggaran BUN;
2. Unit eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai PPA BUN. Sama halnya dengan struktur K/L, PPA BUN bertanggung jawab atas program; dan
3. Instansi pemerintah (baik di lingkungan Kementerian Keuangan maupun K/L lainnya) atau pihak lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai KPA BUN. Sebagai catatan, KPA BUN yang dimaksudkan di dalam Peraturan Menteri Keuangan ini adalah KPA BUN yang menjalankan tugas dan fungsi dalam rangka perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan BUN, dapat dilaksanakan oleh KPA BUN atau pihak lain yang mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan BUN maupun menyalurkan dana Alokasi Anggaran BUN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Analog dengan kelembagaan BA K/L, KPA BUN juga sama dengan satker dan bertanggung jawab atas kegiatan.

Sebagai contoh, struktur organisasi BUN tahun 2018 digambarkan pada Gambar 1.2.

Gambar 1.2

STRUKTUR BUN TA 2018



Keterangan :
 PA
 PPA
 KPA

J. Alor

Kelembagaan BUN sebagai pengelola BA BUN memiliki karakteristik yang berbeda dengan struktur pengelolaan anggaran pada BA K/L pada umumnya. Keunikan karakteristik tersebut antara lain sebagai berikut:

1. dalam rangka menjalankan fungsi sebagai Pengguna Anggaran BUN, Menteri Keuangan menetapkan PPA BUN yang merupakan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. PPA BUN dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan formula penghitungan yang digunakan dalam penyusunan Indikasi Kebutuhan Dana BUN dan penyusunan RDP BUN sesuai karakteristik masing-masing BA BUN;
3. PPA BUN dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan KPA BUN;
4. PPA BUN dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran BUN untuk menetapkan tugas dan fungsi KPA BUN selain yang telah diatur dalam Peraturan Menteri ini;
5. KPA BUN dapat dijabat dan dilaksanakan oleh pejabat pada unit di dalam maupun di luar Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. penetapan Alokasi Anggaran BUN dapat dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran yang direncanakan atau dapat pula ditetapkan pada tahun anggaran berjalan.


Perbedaan karakteristik antara BA K/L dan BA BUN berakibat pula pada perbedaan peran PPA dan KPA BUN. Secara struktur pengelolaan anggaran, tidak terdapat PPA dalam BA K/L. Dalam BA BUN, PPA BUN bertugas melakukan koordinasi dengan KPA BUN, antara lain dalam rangka penyusunan RDP BUN. PPA BUN juga bertugas antara lain menyusun laporan keuangan berdasarkan penggabungan laporan keuangan tingkat unit akuntansi KPA BUN atau tingkat unit akuntansi PPA BUN, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan BA BUN yang dikelolanya.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 193 /PMK.O2/2017

TENTANG

TATA CARA PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN
ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA
UMUM NEGARA, DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

PEDOMAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH
BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (PP 90/2010) disebutkan bahwa selain menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran Kementerian Keuangan, Menteri Keuangan menyusun RDP BUN. Selanjutnya, berdasarkan Pasal 16 ayat (2) PP 90/2010 disebutkan bahwa pada awal tahun, Pengguna Anggaran BUN dapat berkoordinasi dengan menteri/pimpinan lembaga atau pihak lain terkait penyusunan indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN untuk tahun anggaran yang direncanakan dengan memperhatikan prakiraan maju dan aspek lain sesuai karakteristik masing-masing BA BUN.

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) atau *Medium Term Expenditure Framework* (MTEF) merupakan sebuah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, yang dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi anggaran yang dibutuhkan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam Prakiraan Maju. Prakiraan Maju merupakan ancar-ancar atau indikasi kebutuhan anggaran jangka menengah yang diperlukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam jangka menengah tersebut.

Secara umum KPJM yang komprehensif memerlukan 3 (tiga) unsur dalam konteks perencanaan jangka menengah, yaitu:

1. Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran (*resource envelope*) sebagai batas atas pagu belanja untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah.
2. Indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang telah ditargetkan.
3. Kerangka rekonsiliasi yang memadukan antara kedua hal tersebut, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya pendanaan anggaran dengan proyeksi rencana kebutuhan pendanaan untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang tengah berjalan (*on going policies*).

Berbeda dengan KPJM untuk anggaran kementerian negara/lembaga yang memiliki arah kebijakan jangka menengah, KPJM untuk BA BUN menghadapi tantangan berupa ketiadaan arah kebijakan jangka menengah untuk sebagian komponen BA BUN dalam RPJM 2015-2019. Hal tersebut terjadi karena komponen-komponen dalam BA BUN memiliki karakteristik yang berbeda satu sama lain. Sebagian program/kegiatan terkait dengan BA BUN bersifat *ad hoc* dan berlaku pada tahun tertentu saja, yang disusun sesuai dengan kebijakan Pemerintah dan/atau arahan Presiden/Wakil Presiden. Dengan demikian, tidak semua komponen BA BUN dapat disusun prakiraan majunya, seperti misalnya BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) yang sebagian di antaranya berupa dana cadangan.

Dalam kondisi tersebut, penyusunan Prakiraan Maju BA BUN juga beragam. Sebagian diantaranya disusun dengan menggunakan perhitungan tertentu, seperti misalnya Prakiraan Maju untuk subsidi energi, sebagian transfer ke daerah dan dana desa, dan pembiayaan anggaran. Namun, perhitungan Prakiraan Maju untuk BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08), misalnya dilakukan berdasarkan kemampuan keuangan negara.

Dalam kerangka tersebut, penyusunan KPJM BA BUN disusun pada level kegiatan, yang diusulkan oleh KPA BUN untuk kemudian dikompilasi oleh PPA BUN. Selanjutnya, Prakiraan Maju BA BUN juga harus dilakukan *up-date* atau dimutakhirkan sesuai dengan kondisi terkini sejalan dengan penyampaian RKA-K/L, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. pemutakhiran Prakiraan Maju yang pertama dilakukan pada bulan Juli, merupakan pemutakhiran besaran Prakiraan Maju yang sudah

disusun pada tahun sebelumnya (pada saat penyampaian RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu APBN) atau RKA-K/L APBN Perubahan tahun berjalan) disesuaikan dengan asumsi dasar ekonomi makro terkini, ditambah dengan kebijakan baru pada saat penyusunan RUU APBN tahun yang direncanakan;

2. pemutakhiran Prakiraan Maju yang kedua dilakukan pada bulan November, merupakan pemutakhiran besaran Prakiraan Maju yang sudah disusun pada saat penyampaian Pagu Anggaran pada bulan Juli, disesuaikan dengan asumsi dasar ekonomi makro terkini ditambah kebijakan baru yang muncul pada saat pembahasan RUU APBN dengan DPR;
3. Pemutakhiran Prakiraan Maju yang ketiga dilakukan pada saat penyampaian RKA-K/L APBN Perubahan, merupakan pemutakhiran besaran Prakiraan Maju yang sudah disusun pada saat penyampaian Alokasi Anggaran disesuaikan dengan asumsi dasar ekonomi makro terkini ditambah kebijakan baru yang muncul pada saat pembahasan RUU APBN Perubahan dengan DPR.

Selain itu, pemutakhiran Prakiraan Maju juga harus disesuaikan dengan realisasi kinerja tahun sebelumnya, yang keluar pada bulan Januari-Februari tahun berikutnya.

B. DASAR PERHITUNGAN KPJM BA BUN

Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya, dalam RPJM 2015-2019 tidak disebutkan secara eksplisit arah kebijakan jangka menengah untuk semua komponen BA BUN. Sasaran strategis yang tercantum dalam RPJM tersebut antara lain hanya terkait dengan kebijakan subsidi dan transfer ke daerah dan dana desa. Berkaitan dengan itu, dalam rangka penyusunan KPJM untuk BA BUN, PPA BUN dan/atau KPA BUN menyusun KJPM BA BUN dengan memperhatikan usulan KPJM dari pihak terkait, serta dengan mempertimbangkan realisasi kinerja pada tahun sebelumnya.

Dengan kondisi tersebut, penyusunan KPJM BA BUN beragam sesuai dengan karakteristik masing-masing BA BUN, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Bagian Anggaran Pengelolaan Utang (BA 999.01)
KJPM Bagian Anggaran Pengelolaan Utang (BA 999.01) disusun dengan berdasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan mengenai

Strategi Pengelolaan Utang Negara (SPUN), yang memperspektifkan pengelolaan utang negara dalam jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) tahun. Jumlah akumulatif pengelolaan utang yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan tersebut selanjutnya dirinci tiap tahun, dan besaran angkanya disesuaikan dengan postur APBN tahunan.

SPUN dimaksudkan untuk:

- a. Mengakomodasi peningkatan kebutuhan indikasi pembayaran bunga utang;
- b. Mengakomodasi perubahan indikator ekonomi makro, nilai tukar dan tingkat bunga; dan
- c. Mengakomodasi penyesuaian kebijakan pemerintah terkini. Dalam hal ini, proyeksi pembayaran bunga utang yang harus dibayar tiap tahun atau dalam jangka menengah dipengaruhi oleh antara lain besaran *outstanding* utang, bunga LIBOR, kurs, dan tambahan utang baru.

Selain mengenai pengelolaan utang, Keputusan Menteri Keuangan mengenai SPUN juga mencantumkan kebijakan mengenai penjaminan. Kebijakan mengenai penjaminan tersebut selanjutnya menjadi dasar dilakukannya penyusunan KPJM mengenai penjaminan.

2. Bagian Anggaran Pengelolaan Hibah (BA 999.02)

Penyusunan KPJM untuk Bagian Anggaran Pengelolaan Hibah (BA 999.02) dalam rangka pemberian hibah kepada pemerintah daerah yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri disusun dengan berdasarkan pada pagu yang tercantum pada naskah perjanjian hibah, komitmen dari *lender*/donor mengenai batas maksimal *disbursement* tiap tahun, jangka waktu pinjaman/hibah tersebut dialokasikan dan kinerja kegiatan. Dalam rangka pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing, KPJM disusun dengan berdasarkan pada daftar rencana pemberian hibah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing. Proyeksi hibah dari luar negeri untuk tahun tertentu didasarkan pada realisasi pencairan hibah tahun sebelumnya dikurangi dengan sisa komitmen dari luar negeri.

Penyusunan KPJM Bagian Anggaran Pengelolaan Hibah (BA 999.02) dalam rangka pengelolaan pendapatan hibah, disusun dengan berdasarkan pada indikasi penerimaan hibah yang direncanakan dan pencairannya melalui KPPN dengan mengacu kepada perjanjian hibah, komitmen dari donor mengenai batas maksimal *disbursement* tiap tahun, jangka waktu hibah tersebut dialokasikan, dan kinerja kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga selaku *executing agency/implementing agency*. Penyusunan KPJM Bagian Anggaran Pengelolaan Hibah (BA 999.02) tersebut, tidak termasuk untuk penyusunan KPJM Bagian Anggaran Pengelolaan Hibah (BA 999.02) dalam rangka pemberian hibah kepada pemerintah daerah yang bersumber dari rupiah murni.

3. Bagian Anggaran Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03)

Bagian Anggaran Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03) meliputi antara lain PMN untuk BUMN, PMN untuk organisasi/lembaga keuangan internasional, Dana Pengembangan Pendidikan Nasional (DPPN) yang dikelola oleh LPDP, dan Dana Bergulir yang dikelola oleh BLU.

KPJM Bagian Anggaran Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03) disusun dengan berpedoman pada kebijakan Pemerintah tahun anggaran direncanakan yang memerlukan partisipasi BUMN/lembaga. Namun, deviasi atas KPJM sangat mungkin terjadi apabila terdapat perubahan kebijakan.

KPJM untuk PMN kepada organisasi/lembaga keuangan internasional disusun berdasarkan jadwal pembayaran *voting shares* pemerintah pada organisasi/lembaga keuangan internasional. Dengan pembayaran yang telah terjadwal, dimungkinkan terjadi deviasi antara KPJM dengan usulan alokasi tahun direncanakan yang diakibatkan oleh fluktuasi nilai tukar Rupiah terhadap mata uang fungsional organisasi/lembaga keuangan internasional.

Untuk pengeluaran yang hampir setiap tahun perlu dialokasikan untuk mendukung program prioritas Pemerintah seperti dana bergulir Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan (PPDPP) dan LPDB KUMKM, angka KPJM disusun dengan memperhitungkan kinerja penggunaan dana tahun sebelumnya, dan rencana penggunaan dana ke depan.

KPJM untuk Dana Bergulir dan DPPN disusun oleh KPA BUN dan Pengguna Dana dengan mempertimbangkan paling sedikit kinerja historis, proyeksi penyaluran, dan ketersediaan kas.

Untuk PMN kepada BUMN, KPJM-nya tidak selalu dapat dilakukan karena kebijakan pengalokasian PMN rata-rata bersifat *ad hoc*, diberikan dalam jangka waktu tertentu saja.

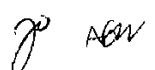
KPJM untuk Dana Kewajiban Penjaminan disusun dengan berpedoman pada proyeksi *outstanding* kewajiban pihak yang dijamin, tingkat *probability rate of default*, dan nilai tukar Rupiah terhadap USD. Deviasi antara KPJM dan usulan alokasi sangat mungkin muncul, mengingat adanya deviasi antara proyeksi dan realisasi *outstanding*, fluktuasi nilai tukar, serta kemungkinan perubahan *probability rate of default*.

4. Bagian Anggaran Pengelolaan Pemberian Pinjaman (BA 999.04)

Penyusunan KPJM Bagian Anggaran Pengelolaan Pemberian Pinjaman dilakukan berdasarkan naskah perjanjian mengenai *Subsidiary Loan Agreement* (SLA) yang telah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait dan proyeksi pinjaman luar negeri yang akan diteruskan kepada BUMN/Pemerintah Daerah. Besaran angka pemberian pinjaman per tahunnya didasarkan pada usulan dari BUMN/Pemda sebagai *user* pemberian pinjaman, atau dari K/L pengguna anggaran.

5. Bagian Anggaran Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (BA 999.05)

KPJM Bagian Anggaran Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (BA 999.05) disusun dengan berdasarkan pada arah kebijakan jangka menengah sebagaimana tercantum dalam RPJM, Undang-Undang Desa terkait dengan proyeksi dana desa, serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya. Formula perhitungan proyeksi transfer ke daerah telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah mengenai Dana Perimbangan. Dalam hal ini, besaran proyeksi transfer ke daerah dan dana desa per tahunnya tergantung kepada kapasitas fiskal. Misalnya, besaran DAU dan DBH sangat dipengaruhi oleh proyeksi penerimaan negara. Sementara itu, proyeksi penerimaan negara dipengaruhi oleh asumsi dasar ekonomi makro seperti pertumbuhan ekonomi, inflasi, nilai tukar rupiah



terhadap dolar Amerika Serikat, dan harga minyak mentah Indonesia di pasar internasional.

6. Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07)

Sama halnya dengan transfer ke daerah dan dana desa, arah kebijakan subsidi dalam jangka menengah juga tercantum dalam RPJMN. Berdasarkan kebijakan tersebut, disusunlah KPJM Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07). Formula yang digunakan untuk memproyeksi KPJM belanja subsidi berbeda-beda, tergantung pada komponen masing-masing. Perhitungan subsidi BBM didasarkan pada besaran subsidi yang ditetapkan, asumsi nilai tukar, dan harga minyak. Selain itu, perhitungan subsidi BBM juga dipengaruhi oleh volume BBM, dan LPG tabung 3 Kg.

Kebijakan subsidi dalam RPJM tersebut terus dilakukan pemutakhiran sesuai dengan kondisi terkini dan sesuai dengan kebijakan pemerintah yang akan dilakukan ke depan. Dokumen-dokumen terkait dengan kebijakan subsidi dituangkan antara lain dalam peraturan perundang-undangan mengenai subsidi energi dan subsidi non energi.

7. Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08)

Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) sebagian besar merupakan cadangan, seperti antara lain cadangan beras pemerintah, cadangan benih nasional, cadangan risiko kenaikan tanah, cadangan belanja pegawai, dana operasional bagi lembaga yang belum memiliki bagian anggaran sendiri, dan cadangan lainnya. Untuk anggaran yang bersifat cadangan, yang pada dasarnya besar merupakan diskresi Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal, dalam praktek yang berlaku selama ini, penyusunan KPJM untuk dana cadangan dilakukan oleh unit penyusun proyeksi postur APBN jangka menengah.

8. Bagian Anggaran Pengelolaan Transaksi Khusus (BA 999.99)

Bagian Anggaran Pengelolaan Transaksi Khusus (BA 999.99) meliputi antara lain pengelolaan pembayaran manfaat pensiun, jaminan pemerintah, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, dan belanja yang terkait dengan pengelolaan kas negara, dukungan Pemerintah untuk *viability gap fund*, pengeluaran untuk kerja sama internasional, dan penerimaan migas. Untuk sebagian transaksi khusus, seperti pembayaran manfaat pensiun dan juga pengeluaran

untuk kerja sama internasional dapat dibuatkan KPJM-nya. Proyeksi KPJM pengelolaan pembayaran manfaat pensiun disusun dengan memperhatikan jumlah pensiunan. Kebijakan mengenai hal ini dilakukan di Badan Kepegawaian Negara dan PT Taspen. Sementara itu, terkait dengan kerja sama internasional, pengalokasiannya didasarkan pada tagihan untuk tahun tertentu dari lembaga internasional, dan usulan untuk proyeksi tagihan ke depan. Besaran kontribusi sosial ini sangat dipengaruhi oleh asumsi valuta asing yang digunakan.

C. ILUSTRASI PERHITUNGAN KPJM BA BUN

Pada bagian ini diilustrasikan cara perhitungan KPJM untuk kegiatan pemberian subsidi energi. Misalkan, dalam rangka mewujudkan prioritas pembangunan nasional terkait kedaulatan energi, salah satu program prioritas Pemerintah adalah peningkatan aksesibilitas energi melalui kegiatan prioritas konversi BBM ke BBG untuk rumah tangga dan transportasi. Salah satu sasaran kegiatan tersebut adalah terdistribusinya paket LPG 3 Kg kepada 26 (dua puluh enam) juta rumah tangga miskin. Perkiraan subsidi LPG 3 Kg tahun 2017 sebesar Rp 4.100/Kg dan inflasi 3,5% (tiga koma lima persen) per tahun. Jumlah rumah tangga miskin sasaran diasumsikan turun sebesar 10% (sepuluh persen) setiap tahun.

Reviu:

Deskripsi Kebijakan		Reviu		Keterangan
		Ya	Tidak	
Kebijakan	Peningkatan aksesibilitas energi melalui Konversi BBM ke BBG untuk rumah tangga dan transportasi			Otoritas implementasi kebijakan yang dituangkan dalam RKP
Tanggal Efektif Kebijakan	Tahun 2017			
Isi Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendistribusian LPG 3 Kg kepada rumah tangga miskin sasaran - Rmah tangga sasaran turun sebesar 10%/tahun 			
Kegiatan	Terdistribusinya LPG 3 Kg kepada rumah tangga miskin sasaran	Ya		Konsistensi dengan kebijakan pemerintah
Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Pendistribusian LPG 3 Kg kepada 26 juta rumah tangga miskin sasaran	Ya		Relevansi dengan kegiatan
Sifat	Berlanjut	Ya		
Keluaran (<i>Output</i>)	Berhenti		Tidak	Berhenti tidak perlu meneruskan reviu
Sifat	Berlanjut	Ya		
Komponen	Berhenti			
Perlakuan Harga	Berlanjut (<i>fixed price</i>)	Ya		
	Berhenti (<i>adjusted price</i>)			
Perlakuan Volume	Volume tetap			
	Volume dapat disesuaikan	Ya		
Total Alokasi	Hitung total kebutuhan alokasi setelah disesuaikan			

Estimasi Biaya:

(dalam miliar rupiah)

Nama	Harga Kebijakan	Jumlah RT sasaran	Budget 2017	PM 1 2018	PM 2 2019	Pilih Berlanjut atau Berhenti
Komponen kebijakan	@3 kg xRp 4.100/kg	26 juta (10%/tahun)	319.80	287.82	259.04	Berlanjut
Komponen pendukung kebijakan (diuraikan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mengelola dan mengimplementasikan kebijakan)			100.00	103.50	107.12	Berlanjut
Total biaya Keluaran (<i>output</i>) pemberian subsidi LPG 3 Kg			419.80	391.32	366.16	

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 193/PMK.O2/2017

TENTANG

TATA CARA PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN
ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA
UMUM NEGARA, DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
DAN RENCANA DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

- A. Penyusunan dan Penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara (RKA BUN)
1. Persiapan Penyusunan RKA BUN
 - a. PPA BUN menyiapkan daftar pagu rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu Satker.
 - b. KPA BUN menyiapkan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar penyusunan Kertas Kerja Satker (KK Satker) termasuk aplikasi RKA-K/L DIPA.
 - c. KPA BUN menyusun dokumen pendukung antara lain sebagai berikut:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference/TOR*) untuk tiap keluaran (*output*) kegiatan;
 - 2) Rincian Anggaran Biaya (RAB), jika ada;
 - 3) khusus untuk dokumen teknis yang tidak disusun oleh Satker atau berasal dari *executing agency*, KPA BUN bertugas mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung dari Satker tersebut, antara lain meliputi:
 - a) rencana bisnis dan anggaran serta data dukung teknis lainnya; dan
 - b) data dukung teknis untuk masalah tertentu, antara lain peraturan perundang-undangan, arahan Presiden/Wakil Presiden yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*) atau dokumen sejenis lainnya.

2. Mekanisme Penyusunan KK Satker dan RKA BUN

a. Mekanisme Penyusunan KK Satker

Penyusunan rincian anggaran kegiatan yang direncanakan dituangkan dalam dokumen KK Satker dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L DIPA. Informasi yang dituangkan pada KK Satker merupakan informasi rincian anggaran untuk menghasilkan keluaran (*output*) sampai dengan tingkat detail biaya.

Penyusunan KK Satker dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L DIPA;
- 2) pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian dalam buku manual aplikasi RKA-K/L DIPA;
- 3) setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK Satker berkenaan; dan
- 4) melengkapi data dukung yang diperlukan sebagai bahan penyusunan RKA BUN.

b. Mekanisme Penyusunan RKA BUN

RKA BUN merupakan dokumen perencanaan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana, baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan yang disusun oleh KPA BUN.

Penyusunan RKA BUN menggunakan aplikasi RKA-K/L DIPA, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L DIPA;
- 2) meneliti kesesuaian isian RKA BUN dengan KK Satker yang telah disusun;
- 3) dalam hal RKA BUN telah sesuai dengan KK Satker dan dokumen pendukungnya, KPA BUN dapat mencetak RKA BUN melalui aplikasi RKA-K/L DIPA dengan menggunakan menu cetak RKA BUN; dan
- 4) menyampaikan RKA BUN (bagian A, B, C, dan D) yang telah ditandatangani oleh KPA BUN bersamaan dengan KK Satker dan data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.

3. Mekanisme Penyesuaian KK Satker dan RKA BUN

a. Mekanisme Penyesuaian KK Satker

Dalam hal pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN mengakibatkan perubahan KK Satker, KPA BUN menyesuaikan KK Satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) melakukan *login* aplikasi RKA-K/L DIPA untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- 2) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan sesuai dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN yang disampaikan oleh PPA BUN;
- 3) menyesuaikan alokasi anggaran angka dasar dan menuangkan alokasi anggaran inisiatif baru mengacu pada proposal yang telah disetujui dalam KK Satker;
- 4) melengkapi data dukung sesuai dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN; dan
- 5) mencetak KK Satker hasil penyesuaian sebagai dasar penyesuaian RKA BUN.

b. Mekanisme Penyesuaian RKA BUN

Berdasarkan KK Satker yang telah disesuaikan, KPA BUN menyesuaikan RKA BUN dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) melakukan *login* aplikasi RKA-K/L DIPA untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- 2) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan yang telah dituangkan dalam KK Satker sesuai dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN;
- 3) setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA BUN yang telah disesuaikan; dan
- 4) menyampaikan RKA BUN (bagian A, B, C, dan D) yang telah disesuaikan bersamaan dengan KK Satker yang telah disesuaikan beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu.

B. **Reviu RKA BUN oleh APIP K/L**

1. **Reviu RKA BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN**

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran BA BUN, RKA BUN yang telah disusun oleh KPA BUN disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L untuk direviu, dengan fokus reviu sebagai berikut:

- a. kesesuaian RKA BUN dengan Pagu Anggaran BUN dan ketentuan perencanaan penganggaran yang berlaku; dan
- b. kelengkapan dokumen pendukung RKA BUN antara lain dasar hukum penganggaran, TOR, RAB, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal terdapat pemutakhiran Pagu Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mengakibatkan perubahan RDP BUN, KPA BUN menyesuaikan RKA BUN berdasarkan pemutakhiran rincian Pagu Anggaran BUN yang disampaikan oleh PPA BUN. Selanjutnya, RKA BUN yang telah disesuaikan oleh KPA BUN disampaikan kepada PPA BUN. Pelaksanaan reviu RKA BUN berdasarkan pemutakhiran rincian Pagu Anggaran BUN akan dilakukan oleh APIP K/L bersama-sama dengan reviu RKA BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN.

2. **Reviu RKA BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN**

Dalam hal Alokasi Anggaran BUN mengakibatkan perubahan RDP BUN, KPA BUN menyesuaikan RKA BUN berdasarkan perubahan rincian Alokasi Anggaran BUN yang disampaikan oleh PPA BUN. Selanjutnya, RKA BUN yang telah disesuaikan oleh KPA BUN sebelum disampaikan kepada PPA BUN, terlebih dahulu disampaikan kepada APIP K/L untuk direviu. Reviu RKA BUN oleh APIP K/L difokuskan untuk meneliti perubahan sesuai Alokasi Anggaran BUN dan kelengkapan dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal dana BUN tersebut digeser ke sub BA BUN yang lain, pergeseran dana BUN tersebut tidak perlu direviu lagi oleh APIP K/L. Langkah-langkah teknis reviu RKA BUN oleh APIP K/L selengkapnya tertuang dalam Lampiran IV Peraturan Menteri ini.

Dalam hal reviu RKA BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN belum dilakukan oleh APIP K/L sebelum Nota Keuangan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat, pelaksanaan reviu RKA BUN akan dilakukan oleh APIP K/L pada saat reviu RKA BUN berdasarkan

Alokasi Anggaran BUN secara menyeluruh untuk keseluruhan RKA BUN yang disampaikan oleh KPA BUN kepada APIP K/L.

C. Penyusunan dan Penyesuaian RDP BUN

RDP BUN adalah himpunan RKA BUN yang disusun menurut unit organisasi, fungsi, dan program.

1. Mekanisme Penyusunan RDP BUN

Berdasarkan Pagu Anggaran BUN, PPA BUN melakukan penyusunan RDP BUN dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menghimpun/mengkompilasi KK Satker dan RKA BUN serta dokumen pendukung yang telah direviu oleh APIP K/L sesuai dengan BA BUN yang dikelolanya;
- b. *me-restore* ADK yang disampaikan KPA BUN dalam aplikasi RKA-K/L DIPA;
- c. menyusun RDP BUN secara utuh sesuai dengan BA BUN yang dikelolanya;
- d. meneliti kesesuaian RDP BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN meliputi:
 - 1) total Pagu Anggaran BUN;
 - 2) sumber dana; dan
 - 3) sasaran kinerja;
- e. apabila terdapat ketidaksesuaian RDP BUN, PPA BUN melakukan koordinasi dengan KPA BUN untuk melakukan perbaikan RKA BUN;
- f. menuangkan langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai sasaran strategis pada bagian J formulir I, antara lain berupa:
 - 1) strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis; dan
 - 2) uraian deskripsi masing-masing program dan unit organisasi penanggung jawab;
- g. dalam hal RDP BUN telah sesuai dengan Pagu Anggaran BUN, PPA BUN dapat mencetak RDP BUN melalui aplikasi RKA-K/L DIPA dengan menggunakan menu cetak RDP BUN; dan
- h. menyampaikan RDP BUN yang telah dicetak dan ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN beserta dokumen terkait kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan.

2. Mekanisme Penyesuaian RDP BUN

Dalam hal pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN mengakibatkan perubahan RDP BUN, PPA BUN menyesuaikan RDP BUN dengan tahapan sebagai berikut:

- a. menyampaikan rincian pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN yang berubah kepada KPA BUN sebagai dasar penyesuaian RKA BUN;
- b. menghimpun/mengkompilasi KK Satker dan RKA BUN berikut ADK yang telah disesuaikan oleh KPA BUN dan direviu oleh APIP K/L dalam lingkup BA BUN berkenaan;
- c. menyusun RDP BUN secara utuh sesuai dengan BA BUN yang dikelolanya;
- d. meneliti kesesuaian RDP BUN berdasarkan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN yang meliputi:
 - 1) total pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN;
 - 2) sumber dana; dan
 - 3) sasaran kinerja;
- e. apabila terdapat ketidaksesuaian RDP BUN dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN sebagaimana dimaksud dalam huruf d, PPA BUN melakukan koordinasi dengan KPA BUN untuk melakukan perbaikan;
- f. dalam hal RDP BUN telah sesuai dengan pemutakhiran Pagu Anggaran BUN dan/atau Alokasi Anggaran BUN, PPA BUN dapat mencetak RDP BUN melalui aplikasi RKA-K/L DIPA dengan menggunakan menu cetak; dan
- g. menyampaikan RDP BUN yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN beserta dokumen terkait kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan.

D. Hal-hal Khusus Dalam Penyusunan RDP BUN

1. Dalam hal terdapat kegiatan/keluaran (*output*) baru berdasarkan kebijakan Pemerintah dan/atau hasil pembahasan dengan Komisi terkait di DPR, PPA BUN melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mengusulkan rumusan kegiatan/keluaran (*output*) sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk diteliti dan selanjutnya ditetapkan sebagai referensi dalam aplikasi RKA-K/L DIPA;
 - b. berdasarkan rumusan nomenklatur kegiatan/keluaran (*output*) yang telah ditetapkan, Satker, KPA BUN, dan PPA BUN menggunakan rumusan tersebut sebagai dasar penyusunan KK Satker, RKA BUN, dan RDP BUN;
2. Dalam hal KPA BUN belum menyampaikan RKA BUN sampai batas waktu yang ditetapkan, PPA BUN dapat menyusun RDP BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Selanjutnya KPA BUN wajib menyampaikan RKA BUN kepada PPA BUN berdasarkan RDP BUN yang telah disusun;
3. Untuk Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08), RDP BUN tertentu yang belum dapat disusun sebelum ditetapkannya Undang-Undang mengenai APBN, dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. menteri/pimpinan lembaga mengajukan usulan permintaan dana dari Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) beserta dokumen pendukung kepada Menteri Keuangan selaku PA BUN. Usulan permintaan dana beserta dokumen pendukung harus terlebih dahulu disampaikan kepada APIP K/L untuk direviu;
 - b. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) menindaklanjuti usulan menteri/pimpinan lembaga sesuai disposisi Menteri Keuangan selaku PA BUN;
 - c. dalam hal usulan menteri/pimpinan lembaga dapat dipertimbangkan untuk didanai dari Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08), PPA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) melakukan penilaian usulan menteri/pimpinan lembaga tersebut berdasarkan TOR dan RAB dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara (*fiscal space*);
 - d. ketentuan lebih lanjut mengenai penyelesaian usulan permintaan dana dari Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja

Lainnya (BA 999.08) dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penggunaan anggaran BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08).

Format Formulir RDP BUN

LAMPIRAN III-1

RENCANA DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA						
FORMULIR 1: INDIKASI KEBUTUHAN DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA TAHUN ANGGARAN 20XX						
A. BAGIAN ANGGARAN	: (Berisikan Nomenklatur BA BUN beserta kodenya)					
B. VISI	: (Berisikan uraian Visi dari dari Kementerian Keuangan)					
C. MISI	: (Berisikan uraian Misi dari dari Kementerian Keuangan)					
D. SASARAN STRATEGIS	: 1. 2., dst		} (Berisikan Sasaran-sasaran Strategis Kementerian Keuangan)			
E. FUNGSI	: 1. 2., dst		} (Berisikan Fungsi – Fungsi yang dijalankan Kementerian Keuangan)			
F. PRIORITAS NASIONAL	: 1. 2., dst		} (Berisikan Prioritas Nasional Kementerian Keuangan)			
G. RINCIAN SASARAN STRATEGIS						
KODE	I. SASARAN STRATEGIS/ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU II. PROGRAM/ ESELON / HASIL/INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Sasaran Strategis 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 1 sesuai Renstra KL)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program) Eselon I (Berisikan uraian Nama Unit) Hasil (Berisikan uraian Hasil) Indikator Kinerja Utama Program 1. } (Berisikan IKU Program) 2., dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	Dst..					
	Sasaran Strategis 2..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis 2 sesuai Renstra KL)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Jumlah Angka Dasar		9.999.999			
	Jumlah Inisiatif Baru		9.999.999			
	Program.... (Berisikan uraian Nama Program) Eselon I (Berisikan uraian Nama Unit) Hasil (Berisikan uraian Hasil) Indikator Kinerja Utama Program 1. } (Berisikan IKU Program) 2., dst	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Angka Dasar		9.999.999			
	Inisiatif Baru		9.999.999			
	Dst..					
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

H. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

KODE	FUNGSI/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Fungsi 1.... (Berisikan uraian Fungsi 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program ... (Berisikan nama Program yang mendukung Fungsi 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst	Alokasi pada program untuk Fungsi 1				
	Fungsi 2.... (Berisikan uraian Fungsi 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program.... (Berisikan nama Program yang mendukung Fungsi 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst	Alokasi pada program untuk Fungsi 2				
	dst					

I. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	PRIORITAS NASIONAL/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Prioritas Nasional 1..... (Berisikan Prioritas Nasional 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst	Alokasi pada program untuk Prioritas Nasional 1				
	Prioritas Nasional 2..... (Berisikan Prioritas Nasional 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst	Alokasi pada program untuk Prioritas Nasional 2				
	dst					

J. STRATEGI PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS:

Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai sasaran strategis, dimulai dari :

- (1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis;
- (2) Uraian deskriptif masing-masing program dan Unit Organisasi Penanggungjawab.

K. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

KODE	PROGRAM	URAIAN PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)				
			TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7))
	Program 1	Hibah	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst	PNBP					
		Pembiayaan					
	Program 2	Hibah	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst	PNBP					
		Pembiayaan					
	TOTAL	a. Hibah	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		c. PNBP					
		d. Pembiayaan					

PENJELASAN:

Diisi penjelasan perubahan target TA 20XX dibandingkan dengan target TA 20XX-1

Lokasi, Tanggal

Pemimpin PPA BUN BA (Berisikan Nomenklatur BA BUN)

Nama Direktur Jenderal/Kepala Badan
NIP

RENCANA DANA PENGELUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

FORMULIR 2:
ALOKASI ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. BAGIAN ANGGARAN	:	..... (Berisikan Nomenktatur BA BUN beserta kodenya)
B. UNIT ORGANISASI	:	..... (Berisikan Kode dan Nama Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
C. MISI UNIT ORGANISASI	:	..... (Berisikan uraian Misi Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
D. SASARAN STRATEGIS	:	..... (Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)
E. PROGRAM	:	..... (Berisikan uraian Nama Program beserta kodenya)
F. HASIL	:	..... (Berisikan uraian Hasil)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	:	1. 2., dst } (Berisikan IKU Program Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)

H. RINCIAN PROGRAM :

KODE	I. KEGIATAN / (ESELON II/SATKERY FUNGSI/ SUB FUNGSI/ PRIORITAS/ FOKUS PRIORITAS II. OUTPUT (VOL-SATY INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ ANGKA DASAR/ INISIATIF BARU	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Kegiatan..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan) <u>Eselon II/ Satker</u> (Berisikan uraian Nama Eselon II) <u>Fungsi</u> (Berisikan uraian Fungsi) <u>Sub Fungsi</u> (Berisikan uraian Sub Fungsi) <u>Prioritas Nasional</u> (Berisikan uraian Prioritas) <u>Fokus Prioritas</u> (Berisikan uraian Fokus Prioritas)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>OUTPUT</u> <u>Output1...</u> (Berisikan uraian jenis Output 1) (Volume Satuan Output) <u>Output2...</u> (Berisikan uraian jenis Output 2) (Volume Satuan Output) dst <u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1. } (Berisikan indikator-indikator 2., dst } Kinerja Kegiatan)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)	9.999.999 (99 sat.)
	Angka Dasar Inisiatif Baru		9.999.999 9.999.999			
	Dst....					
	TOTAL	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Total Angka Dasar		9.999.999			
	Total Inisiatif Baru		9.999.999			

I. ALOKASI ANGGARAN FUNGSI

KODE	FUNGSI/ SUB FUNGSI	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Fungsi 1... (Berisikan uraian Fungsi 1 sesuai formulir 1) Sub Fungsi1.... (Berisikan uraian Sub Fungsi 1) Sub Fungsi2.... (Berisikan uraian Sub Fungsi 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst....					

J ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL						
KODE	PRIORITAS NASIONAL/ FOKUS PRIORITAS	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)				
		TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Prioritas Nasional 1.... (Berisikan uraian Prioritas Nas. 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas.... (Berisikan uraian Fokus Prioritas 1)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Fokus Prioritas.... (Berisikan uraian Fokus Prioritas 2)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst....					

K. BIAYA PROGRAM					
BIAYA MENURUT KELOMPOK BIAYA, JENIS BELANJA DAN SUMBER DANA	(RIBUAN RUPIAH)				
	TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. KELOMPOK BIAYA					
a. Operasional	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Non Operasional	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
2. JENIS BELANJA (hanya diisi jika alokasi yang tersedia dapat dirinci per jenis belanja)					
a. Belanja Pegawai	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Belanja Barang	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
c. Belanja Modal	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Belanja Subsidi	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Belanja Hibah	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
3. SUMBER DANA					
a. Rupiah Mumi (RM)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
b. Rupiah Mumi Pendamping (RMP)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

L. STRATEGI PENCAPAIAN HASIL:

Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai hasil yang diinginkan, dimulai dari:

- (1) Strategi dan kebijakan terkait dengan sasaran strategis (berasal dari Renstra Unit Eselon I);
- (2) uraian / deskripsi masing-masing kegiatan;
- (3) Jumlah Satker Pelaksana Kegiatan;
- (4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi program dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.

M. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN :							
KODE	KEGIATAN	URAIAN PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)				
			TA 20XX-1	TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Kegiatan 1	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst.....						
	TOTAL	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

PENJELASAN: Diisi penjelasan perubahan target TA 20XX dibandingkan dengan target TA 20XX-1

Pemimpin PPA BUN BA ... (Berisikan Nomenklatur BA BUN)

Nama Direktur Jenderal/Kepala Badan
NIP

RENCANA DANA PENGELUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

FORMULIR 3:
RINCIAN BIAYA ALOKASI ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX

A. BAGIAN ANGGARAN	:	..... (Berisikan Nomenklatur BA BUN beserta kodenya)
B. UNIT ORGANISASI	:	..... (Berisikan Kode dan Nama Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
C. MISI UNIT ORGANISASI	:	..... (Berisikan uraian Misi Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)
D. SASARAN STRATEGIS	:	..... (Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)
E. PROGRAM	:	..... (Berisikan uraian Nama Program beserta kodenya)
F. HASIL	:	..... (Berisikan uraian Hasil)
G. INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM	:	1. 2., dst } (Berisikan IKU Program Unit Pembantu Pengguna Anggaran BUN)

A RINCIAN BIAYA PROGRAM :

KODE	I. KEGIATAN/ OUTPUT II. RINCIAN BIAYA MENURUT KELOMPOK BIAYA, JENIS BELANJA DAN SUMBER DANA	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)					
		TA 20XX-1		TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	JUMLAH	VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Kegiatan..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>OUTPUT</u>						
	Output1... (Berisikan uraian jenis Output 1)	99 sat.	9.999.999	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output2.... (Berisikan uraian jenis Output 2)	99 sat.	9.999.999	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Output3.... (Berisikan uraian jenis Output 3)	99 sat.	9.999.999	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst						
	RINCIAN BIAYA KEGIATAN MENURUT :						
	1. <u>KELOMPOK BIAYA</u>						
	a. Operasional		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	b. Non Operasional		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	2. <u>JENIS BELANJA</u>						
	(hanya diisi jika alokasi yang tersedia dapat dirinci per jenis belanja)						
	a. Belanja Pegawai:		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	b. Belanja Barang:		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	c. Belanja Modal:		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang:		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	e. Belanja Subsidi:		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	f. Belanja Hibah:		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	g. Belanja Bantuan Sosial:		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	h. Belanja Lain-Lain:		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	3. <u>SUMBER DANA</u>						
	a. Rupiah Mumi (RM)		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	b. Rupiah Mumi Pendamping (RMP)		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	d. Badan Layanan Umum (BLU)		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	f. Hibah Luar Negeri (HLN)		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)		9.999.999		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	h. Hibah Dalam Negeri (HDN)						
	Dst...						

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT :					
1. KELOMPOK BIAYA					
a. Operasional		9.999.999		9.999.999	9.999.999
b. Non Operasional		9.999.999		9.999.999	9.999.999
2. JENIS BELANJA (hanya diisi jika alokasi yang tersedia dapat dirinci per jenis belanja)					
a. Belanja Pegawai:		9.999.999		9.999.999	9.999.999
b. Belanja Barang:		9.999.999		9.999.999	9.999.999
c. Belanja Modal:		9.999.999		9.999.999	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang:		9.999.999		9.999.999	9.999.999
e. Belanja Subsidi:		9.999.999		9.999.999	9.999.999
f. Belanja Hibah:		9.999.999		9.999.999	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial:		9.999.999		9.999.999	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain:		9.999.999		9.999.999	9.999.999
3. SUMBER DANA					
a. Rupiah Mumi (RM)		9.999.999		9.999.999	9.999.999
b. Rupiah Mumi Pendamping (RMP)		9.999.999		9.999.999	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)		9.999.999		9.999.999	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)		9.999.999		9.999.999	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)		9.999.999		9.999.999	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)		9.999.999		9.999.999	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)		9.999.999		9.999.999	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)		9.999.999		9.999.999	9.999.999

A. OPERASIONALISASI KEGIATAN (PROGRAM IMPLEMENTATION):

Diuraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mengimplementasikan program melalui operasionalisasi kegiatan-kegiatan, dimulai dari:

- (1) Identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana dan prasarana kerja) dan penghambat (lingkungan/kultur kerja);
- (2) Identifikasi Satker- Satker Pelaksana Kegiatan;
- (3) Merumuskan strategi perumusan kegiatan (misalnya melalui standarisasi kegiatan/biaya, evaluasi dan monitoring);
- (4) Penjelasan mengenai perubahan alokasi kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.

B. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)	
			TA 20XX-1	TA 20XX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0000	Kegiatan 1	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP :	9.999.999	9.999.999
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999
0000	Kegiatan 2	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP :	9.999.999	9.999.999
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999
	dst.....			
TOTAL		a. Perpajakan:	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP:	9.999.999	9.999.999
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999

BAGIAN A

RENCANA KERJA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20xx

BAGIAN ANGGARAN : (xxx) (Berisikan nama Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga beserta kodenya)
PPA BUN : (xxx.xx) (Berisikan nomenklatur PPA BUN beserta kodenya)
KPA BUN / SATUAN KERJA : (xx) (Berisikan nama unit KPA BUN/Satuan Kerja beserta kodenya)
PROPINSI : (xx) (Berisikan propinsi Satuan Kerja berada beserta kodenya)
LOKASI : (xx) (Berisikan lokasi Satuan Kerja berada beserta kodenya)

Halaman:

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN T.A. 20xx			
		VOLUME/ SATUAN	BASELINE	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program ... (Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Sasaran Program :</u> ... (Berisikan uraian Sasaran Program)				
	<u>Indikator Kinerja Program :</u> ... (Berisikan uraian Indikator Kinerja Program)				
xxxx	Kegiatan 1 ... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan :</u> 1 2 (Berisikan uraian Indikator Kinerja Kegiatan) ...,dst.				
xxxx.xxx	Output 1 ... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output</u> 1 2 (Berisikan uraian Indikator Output Kegiatan) ...,dst.	99 sat. 99 sat.			
xxxx.xxx	Output 2 ... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output</u> 1 2 (Berisikan uraian Indikator Output Kegiatan) ...,dst.	99 sat. 99 sat.			
xxxx	Kegiatan 2 ... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan :</u> 1 2 (Berisikan uraian Indikator Kinerja Kegiatan) ...,dst.	99 sat. 99 sat.			
xxxx.xxx	Output 1 ... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output</u> 1 2 (Berisikan uraian Indikator Output Kegiatan) ...,dst.	99 sat. 99 sat.			
xxxx.xxx	Output 2 ... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output</u> 1 2 (Berisikan uraian Indikator Output Kegiatan) ...,dst.	99 sat. 99 sat.			

KPA BUN

Nama
NIP

BAGIAN B

RENCANA KERJA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20xx

BAGIAN ANGGARAN : (xxx) (Berisikan nama Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga beserta kodenya)
PPA BUN : (xxx.xx) (Berisikan nomenklatur PPA BUN beserta kodenya)
KPA BUN / SATUAN KERJA : (xx) (Berisikan nama unit KPA BUN/Satuan Kerja beserta kodenya)
PROPINSI : (xx) (Berisikan propinsi Satuan Kerja berada beserta kodenya)
LOKASI : (xx) (Berisikan lokasi Satuan Kerja berada beserta kodenya)

Halaman:

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN T.A. 20xx				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME/ SATUAN	BASELINE	INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program ... (Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Sasaran Program : ... (Berisikan uraian Sasaran Program)						
	Indikator Kinerja Program : ... (Berisikan uraian Indikator Kinerja Program)						
xxxx	Kegiatan 1 ... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Indikator Kinerja Kegiatan : 1 2 (Berisikan uraian Indikator Kinerja Kegiatan) ...,dst.						
xxxx.xxx	Output 1 ... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1 ... (Berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1 ... (Berisikan uraian Komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ... (Utama/Pendukung)						
xxx	Komponen 2 ... (Berisikan uraian Komponen) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 2 ... (Berisikan uraian Suboutput) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx.xxx	Output 2 ... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1 ... (Berisikan uraian Suboutput) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Kegiatan 2 ... (Berisikan uraian nama Kegiatan) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

TOTAL	20xx	20xx (TA 20xx-1)
RMP		
RMP		
PNBP		
BLU		
PLN		
HLN		
PDN		
HLN		
PBS		

KPA BUN

Nama
NIP

BAGIAN C

RENCANA KERJA ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
 TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA
 TAHUN ANGGARAN 20xx

BAGIAN ANGGARAN (xxx) (Berisikan nama Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga beserta kodenya)
 PPA BUN (xxx.xx) (Berisikan nomenklatur PPA BUN beserta kodenya)
 KPA BUN / SATUAN KER. (xx) (Berisikan nama unit KPA BUN/Satuan Kerja beserta kodenya)
 PROPINSI (xx) (Berisikan propinsi Satuan Kerja berada beserta kodenya)
 LOKASI (xx) (Berisikan lokasi Satuan Kerja berada beserta kodenya)

Halaman:

KODE	PENDAPATAN	JUMLAH 20xx	ALOKASITA 20xx
(1)	(2)	(3)	(4)
xxx.xx.xx	Program ... (Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999
xxxx	Kegiatan	9.999.999	9.999.999
	<u>PERPAJAKAN</u>	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	<u>PNBP</u>	9.999.999	9.999.999
	Umum	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Fungsional	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
xxxx	Kegiatan	9.999.999	9.999.999
	...,dst.		

TOTAL	20xx
PERPAJAKAN	
PNBP	
1. Umum	
2. Fungsional	

KPA BUN

Nama
 NIP

KERTAS KERJA SATKER
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

- A. PPA BUN : (xxx) (Berisikan Nomenklatur PPA BUN beserta kodenya)
 B. KPA BUN : (xx) (Berisikan Nama Unit KPA BUN beserta kodenya)
 C. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)
 D. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
 E. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/ AKUN BELANJA/ DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program... (Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Utama Program</u>						
	1.						
	2.						
xxxx	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>						
	1.						
	2.						
xxxx.xx	Output 1.(Berisikan uraian Komponen Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	SubOutput 1... (berisikan uraian SubOutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ...(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	Subkomponen 1(berisikan uraiansubkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Detil belanja						
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst						
xx	Subkomponen 2(berisikan uraiansubkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst.....						
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	dst.....						
xxx	SubOutput 2.... (berisikan uraian SubOutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Dst...						
xxxx.xx	Output 2.(Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
Xxx	SubOutput 1.... (berisikan uraian SubOutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Dst....		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Dst....		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A 20XX		
	Angka Dasar	Inisiatif Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

KERANGKA ACUAN KERJA/*TERM OF REFERENCE*
KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TA 20XX

PPA BUN : (1)
KPA BUN : (2)
Program : (3)
Hasil (*Outcome*) : (4)
Kegiatan : (5)
Indikator Kinerja Kegiatan : (6)
Jenis Keluaran (*Output*) : (7)
Volume Keluaran (*Output*) : (8)
Satuan Ukur Keluaran : (9)
(*Output*)

A. Latar Belakang

- 1. Dasar Hukum (10)
- 2. Gambaran Umum (11)

B. Penerima Manfaat (12)

C. Strategi Pencapaian Keluaran

- 1. Metode Pelaksanaan (13)
- 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan (14)

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran (15)

E. Biaya Yang Diperlukan (16)

Penanggung jawab Unit Perencana

..... (17)

NIP..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*:

No	Uraian
(1)	Diisi nama unit selaku PPA BUN.
(2)	Diisi nama unit selaku KPA BUN.
(3)	Diisi nama program.
(4)	Diisi dengan hasil (<i>outcome</i>) yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi nama Kegiatan.
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(7)	Diisi nama/nomenklatur keluaran (<i>output</i>) secara spesifik.
(8)	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan.
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan karakteristiknya.
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (<i>output</i>) kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal kementerian negara/lembaga.
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaan yang dapat berupa kontraktual atau swakelola.
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(16)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (<i>output</i>) dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab unit perencanaan.
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab unit perencanaan.

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TA 20XX

PPA BUN	:	.....	( 1)
KPA BUN	:	.....	( 2)
Kegiatan	:	.....	( 3)
Keluaran (<i>Output</i>)	:	.....	( 4)
Volume	:	.....	( 5)
Satuan Ukur	:	.....	( 6)
Alokasi Dana	:	.....	( 7)

Kode	Uraian Subkeluaran (Sub- <i>Output</i>)/Komponen/ Subkomponen/detil	Volume Subkeluaran (Sub- <i>Output</i>)	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					Jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxxx.xxxx	SubOutput 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	- Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	- Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	- dst						
	- dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	- dst						
xxxx.xxxx	SubOutput 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	- Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	- Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	- dst						
	- dst						
B	Sub komponen B	-	-	-		-	999.999
	- dst						

Penanggung jawab Unit Perencana

..... (8)

NIP..... (9)

Keterangan:

Jumlah total alokasi anggaran keluaran (*output*) sama dengan jumlah keseluruhan alokasi anggaran keluaran (*output*) yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk keluaran (*output*) yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA

No	Uraian	
(1)	Diisi nama PPA BUN.	
(2)	Diisi nama KPA BUN sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan.	
(3)	Diisi nama Kegiatan.	
(4)	Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (<i>output</i>) secara spesifik.	
(5)	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan.	
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan karakteristiknya.	
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (<i>output</i>).	
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab unit perencanaan.	
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab unit perencanaan.	
DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode subkeluaran (<i>sub-output</i>), komponen, sub komponen.
Kolom 2	Uraian Subkeluaran (<i>Sub-Output</i>)/ Komponen/ Subkomponen/detil	Diisi uraian nama subkeluaran (<i>sub-output</i>), komponen, sub komponen, akun dan detil belanja. Keterangan: subkeluaran (<i>sub-output</i>) dan subkomponen bersifat opsional.
Kolom 3	Volume Subkeluaran (<i>Sub-Output</i>)	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas subkeluaran (<i>sub-output</i>) yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian subkeluaran (<i>sub-output</i>). Keterangan: jumlah total volume-volume subkeluaran (<i>sub-output</i>) harus sama dengan jumlah volume keluaran (<i>output</i>).
Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.

Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan. Diisikan sebaris dengan uraian detil Contoh: 2 org x 2 hari x 2 frekuensi jumlah perhitungan tersebut diisikan pada sub kolom 5 (jumlah) sebesar 8.
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada Standar Biaya Masukan. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja. Keterangan: dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam Standar Biaya Masukan dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil-hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, sub komponen, komponen, subkeluaran (<i>sub-output</i>). Keterangan: jumlah total alokasi anggaran sub-subkeluaran (<i>sub-sub-output</i>) harus sama dengan jumlah total anggaran pada keluaran (<i>output</i>).

LOGO (1) KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA }
 UNIT ESELON I (2) } KOP PPA BUN
 Alamat (3) }

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Usulan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara

Yth Direktur Jenderal Anggaran
 ci
 Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor/KMK.02/20xx tentang Pagu Anggaran Bendahara Umum Negara, dengan ini disampaikan Rencana Dana Pengeluaran/Alokasi Anggaran/Pagu APBN-P *) Bendahara Umum Negara (RDP BUN) Bagian Anggaran.....(4), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. RDP BUN telah disusun sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran bendahara umum negara, dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran bendahara umum negara.
2. RDP BUN beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu.

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:

- a. RKA BUN;
- b. ADK RKA-K/L DIPA; dan
- c. Daftar Rincian Pagu Anggaran BUN.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal/Kepala Badan
 yang ditunjuk

..... (5)

NIP/NRP..... (6)

*i Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN RDP BUN

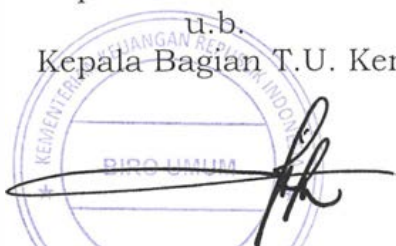
NO	URAIAN
(1)	Diisi logo Kementerian Keuangan RI.
(2)	Diisi PPA BUN pengusul RKA BUN.
(3)	Diisi alamat PPA BUN.
(4)	Diisi nomenklatur BA BUN.
(5)	Diisi nama Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku Pemimpin PPA BUN di lingkungan Kementerian Keuangan.
(6)	Diisi NIP/NRP Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku Pemimpin PPA BUN di lingkungan Kementerian Keuangan.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP-197109121997031001

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 193 /PMK.02/2017

TENTANG

TATA CARA PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN
ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA
UMUM NEGARA, DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

PEDOMAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA OLEH APARAT PENGAWASAN
INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran BUN, RKA BUN yang telah disusun oleh KPA BUN diserahkan kepada APIP K/L untuk direviu. Pedoman reviu RKA BUN oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk memberikan panduan bagi APIP K/L untuk melakukan reviu, sebagai berikut:

1. Definisi Reviu RKA BUN

Reviu RKA BUN adalah penelaahan atas perencanaan penganggaran BUN oleh APIP K/L untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa perencanaan penganggaran BUN telah disusun sesuai dengan ketentuan penganggaran yang berlaku.

Apabila RKA BUN dalam pelaksanaannya digeser ke subbagian anggaran yang lain, maka reviu RKA BUN hanya dilakukan pada penetapan awal atau dengan kata lain reviu hanya dilakukan sekali.

2. Tujuan dan Sasaran Reviu RKA BUN

Tujuan reviu RKA BUN adalah untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) mengenai keandalan dan keabsahan RKA BUN sesuai dengan ketentuan penganggaran yang berlaku kepada Menteri Keuangan selaku BUN, melalui verifikasi atas kelengkapan dan kesesuaian RKA BUN dengan dokumen pendukung, yang disusun oleh KPA BUN sebelum disampaikan kepada PPA BUN untuk digunakan sebagai dasar penyusunan RDP BUN yang akan

digunakan sebagai bahan penelaahan bersama antara PPA BUN dengan Direktorat Jenderal Anggaran.

Untuk mencapai tujuan tersebut, apabila pereviu menemukan kesalahan dalam penyusunan RKA BUN, maka pereviu bersama-sama dengan KPA BUN harus segera melakukan perbaikan atas kesalahan tersebut.

Sasaran reviu RKA BUN oleh APIP K/L adalah dokumen perencanaan keuangan berupa RKA BUN dan data pendukung yang telah disusun oleh KPA BUN berdasarkan RKP, Pagu Anggaran BUN, dan Alokasi Anggaran BUN.

Dengan demikian, secara garis besar dapat dikatakan bahwa adanya keterlibatan APIP K/L dalam mereviu RKA BUN adalah untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan menjamin kepatuhan terhadap ketentuan penganggaran sebagai *quality assurance* atas anggaran BUN.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas akurasi perhitungan, inspeksi, observasi, konfirmasi dan prosedur tertentu yang dilaksanakan dalam suatu audit.

3. Ruang Lingkup dan Waktu Pelaksanaan Reviu RKA BUN

Ruang lingkup reviu RKA BUN oleh APIP K/L adalah dokumen RKA BUN beserta dokumen pendukung sebelum disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN.

Reviu RKA BUN hanya dilakukan terhadap rencana pengeluaran anggaran BUN (belanja non-K/L, transfer ke daerah dan dana desa, dan pembiayaan dalam dan luar negeri) yang diajukan oleh KPA BUN. Reviu RKA BUN oleh APIP K/L dilaksanakan terhadap RKA BUN setelah ditetapkannya Pagu Anggaran BUN dan terhadap penyesuaian RKA BUN setelah Undang-Undang mengenai APBN ditetapkan atau Alokasi Anggaran BUN. Reviu APIP K/L juga dilakukan terhadap RKA BUN APBN-Perubahan.

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RKA BUN oleh APIP K/L tidak menambah *layer* proses perencanaan dan penganggaran BA BUN. Untuk itu, reviu RKA BUN dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan proses penyusunan RKA BUN sebelum disampaikan oleh

KPA BUN kepada PPA BUN. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan reviu RKA BUN dapat berjalan dengan efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu penyampaian RKA BUN dari KPA BUN kepada PPA BUN dan dari PPA BUN kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

APIP K/L tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen terhadap kebijakan yang ditetapkan dalam proses penganggaran dan kebenaran nilai anggaran yang diusulkan karena hal tersebut tetap menjadi tanggung jawab manajemen.

4. Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA BUN

Referensi peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan reviu RKA BUN adalah peraturan-peraturan yang terkait dengan pengelolaan Keuangan Negara, khususnya perencanaan dan penganggaran, antara lain meliputi:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- e. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar beserta peraturan pelaksanaannya;

- k. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - l. Peraturan perundang-undangan lainnya sesuai dengan dasar hukum penyusunan RKA BUN untuk masing-masing BA BUN.
5. Obyektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA BUN

Reviu RKA BUN dilaksanakan oleh auditor APIP K/L yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu RKA BUN dari masing-masing APIP K/L. Tim Reviu RKA BUN harus obyektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu RKA BUN melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas RKA BUN yang direviu. Tim Reviu RKA BUN harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas RKA BUN, perlu dipertimbangkan kompetensi Tim Reviu RKA BUN yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu RKA BUN, Tim Reviu RKA BUN secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- a. memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. memahami tata cara penyusunan RKA BUN/RDP BUN;
- c. memahami bagan akun standar;
- d. memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang diteliti;
- e. menguasai teknik komunikasi; dan
- f. memiliki kemampuan *analytical review*.

B. Tata Cara Reviu RKA BUN

Pedoman pelaksanaan reviu RKA BUN ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu RKA BUN. Pedoman pelaksanaan reviu RKA BUN ini menguraikan kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu RKA BUN, termasuk di dalamnya prosedur reviu RKA BUN yang berisi serangkaian langkah/program yang akan dilaksanakan oleh APIP K/L dalam mereviu dokumen perencanaan penganggaran BUN.

1. Tahapan Reviu RKA BUN

Dalam melakukan reviu RKA BUN, terdapat 3 (tiga) tahapan reviu, yaitu:

- a. tahap perencanaan;
- b. tahap pelaksanaan; dan
- c. tahap pelaporan.

Tahap perencanaan meliputi kegiatan untuk memilih dan menentukan objek reviu, membuat usulan penugasan reviu, dan menyusun Program Kerja Reviu.

Tahap pelaksanaan mencakup kegiatan penelaahan dokumen perencanaan keuangan.

Tahap pelaporan mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

2. Tahap Perencanaan Reviu RKA BUN

a. Ruang Lingkup Reviu RKA BUN meliputi:

- 1) kesesuaian nilai RKA BUN dengan Pagu Anggaran BUN, Alokasi Anggaran BUN, dan Pagu APBN-Perubahan BUN; dan
- 2) kelengkapan dokumen pendukung RKA BUN antara lain dasar hukum penganggaran, TOR, RAB, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Persiapan Reviu RKA BUN oleh APIP K/L antara lain sebagai berikut:

- 1) APIP K/L mengumpulkan dan mempelajari instrumen kriteria yang akan digunakan dalam melakukan reviu RKA BUN antara lain dokumen RKP, kebijakan Pemerintah, peraturan dan ketentuan yang terkait dengan penyusunan RKA BUN, serta peraturan terkait dengan tugas dan fungsi K/L;
- 2) APIP K/L menyusun Program Kerja Reviu RKA BUN untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat reviu RKA BUN. Program Kerja Reviu harus memperhatikan ruang lingkup reviu;
- 3) APIP K/L menyusun jadwal reviu RKA BUN; dan

- 4) APIP K/L berkoordinasi dengan KPA BUN untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA BUN. Melalui koordinasi tersebut diharapkan dapat dihasilkan pelaksanaan reviu yang efektif.

3. Tahap Pelaksanaan Reviu RKA BUN

a. APIP K/L menerima dokumen-dokumen untuk direviu yang meliputi:

- 1) dokumen penunjukan sebagai KPA BUN;
- 2) surat pengantar yang ditandatangani oleh KPA BUN;
- 3) RKA BUN;
- 4) TOR/RAB;
- 5) Kertas Kerja RKA BUN; dan
- 6) dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dokumen RKA BUN beserta dokumen pendukung untuk masing-masing BA BUN berbeda substansinya sesuai dengan karakteristik masing-masing. Perbedaan tersebut juga berkaitan dengan *stakeholder* yang terkait dalam proses perencanaan BA BUN yang berbeda untuk masing-masing BA BUN, baik internal Kementerian Keuangan maupun eksternal Kementerian Keuangan, termasuk DPR.

Tetapi secara umum, dokumen yang digunakan dalam proses perencanaan BA BUN adalah sebagai berikut:

- 1) notulensi rapat pembahasan dan surat usulan kebutuhan anggaran masing-masing unit teknis terkait penyusunan awal Indikasi Kebutuhan Dana BUN;
- 2) surat pengajuan rencana penggunaan dana yang dilampirkan dengan dasar perhitungan angka disampaikan oleh unit teknis kepada KPA BUN;
- 3) surat usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN dan lampirannya dari KPA BUN ke PPA BUN;
- 4) hasil *assesment* atas usulan Indikasi Kebutuhan Dana BUN;
- 5) Indikasi Kebutuhan Dana BUN;

- 6) penetapan Pagu Anggaran BUN melalui Surat Edaran Menteri Keuangan;
- 7) RKA BUN dan kertas kerja perhitungan;
- 8) Alokasi Anggaran BUN melalui Surat Edaran Menteri Keuangan; dan
- 9) Hasil Rapat pembahasan RUU APBN dengan Badan Anggaran DPR.

b. Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA BUN

Reviu RKA BUN dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA BUN yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu RKA BUN dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA BUN. Pengembangan prosedur reviu RKA BUN dapat dilakukan oleh Tim Reviu RKA BUN. Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam kertas kerja dan dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim Reviu RKA BUN, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu.

Langkah minimal yang dapat dikembangkan dalam Program Kerja Reviu untuk masing-masing BA BUN adalah sebagai berikut:

- 1) Dapatkan dokumen yang diperlukan yaitu:
 - a) dasar hukum BA BUN (disesuaikan dengan masing-masing BA BUN);
 - b) dokumen perencanaan anggaran BA BUN (disesuaikan dengan masing-masing BA BUN);
 - c) RKA BUN;
 - d) kertas kerja perhitungan RKA BUN;
 - e) dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu, antara lain KAK/RAB yang ditandatangani oleh KPA BUN;
 - f) RKA BUN setelah penyesuaian/pembahasan dengan DPR;
 - g) kesimpulan rapat pembahasan anggaran BUN dengan DPR tentang Undang-Undang mengenai APBN/APBN-Perubahan berupa:

- (1) surat penyampaian Informasi APBN/APBN-Perubahan Hasil Sidang Paripurna DPR dari PPA BUN ke KPA BUN.
- (2) Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Alokasi Anggaran BA BUN.
- (3) Lakukan pengujian atas kesesuaian total Pagu Anggaran BUN/APBN-Perubahan BUN dan kelengkapan data dukung RKA BUN.

Tujuan:

- a) untuk menguji kesesuaian total pagu dalam RKA BUN yang diajukan oleh KPA BUN dengan penetapan Pagu Anggaran BUN/ Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN; dan
- b) untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA BUN dan kesesuaian antara data pendukung dengan RKA BUN.

Langkah kerja:

- a) pastikan total pagu dalam RKA BUN telah sesuai atau tidak melebihi Pagu Anggaran BUN/Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- b) pastikan RKA BUN telah didukung dengan usulan alokasi anggaran per unit teknis, hasil rapat pembahasan KPA BUN dengan unit teknis, KAK/RAB, kertas kerja perhitungan dan data dukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c) pastikan nilai yang tercantum dalam RKA BUN sesuai dengan dokumen pendukung;
- d) pastikan perhitungan dalam kertas kerja perhitungan RKA BUN telah sesuai dengan strategi pembiayaan tahunan dan strategi pengelolaan utang negara;
- e) pastikan RKA BUN telah disesuaikan dengan format yang ditentukan; dan
- f) tuangkan dalam kertas kerja dan buat kesimpulan.

- 2) Lakukan pengujian atas kesesuaian total Pagu Anggaran BUN/Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN dan kelengkapan data dukung RKA BUN Penyesuaian.

Tujuan:

- a) untuk menguji kesesuaian total pagu RKA BUN Penyesuaian dengan hasil kesepakatan dengan Badan Anggaran DPR dan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang penetapan Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN; dan
- b) untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA BUN Penyesuaian dan kesesuaian antara data pendukung dengan RKA BUN Penyesuaian.

Langkah kerja:

- a) pastikan kesesuaian nilai antara RKA BUN Penyesuaian dengan hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR dan dan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang penetapan Alokasi Anggaran BUN;
 - b) pastikan RKA BUN Penyesuaian telah didukung dengan usulan alokasi anggaran per unit teknis, hasil rapat pembahasan KPA BUN dengan unit teknis, KAK/RAB, kertas kerja perhitungan dan data dukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) pastikan nilai yang tercantum dalam RKA BUN Penyesuaian sesuai dengan dokumen pendukung;
 - d) pastikan perhitungan dalam kertas kerja perhitungan RKA BUN Penyesuaian telah sesuai dengan strategi pembiayaan tahunan dan strategi pengelolaan utang negara;
 - e) pastikan RKA BUN Penyesuaian telah disesuaikan dengan format yang ditentukan; dan
 - f) tuangkan dalam Kertas Kerja dan buat kesimpulan.
- 3) Lakukan pengujian atas kesesuaian total Pagu APBN-Perubahan BUN dan kelengkapan data dukung RKA BUN Penyesuaian.

Tujuan :

- a) untuk menguji kesesuaian total pagu RKA BUN Penyesuaian dengan hasil kesepakatan dengan Badan Anggaran DPR dan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang penetapan Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan BUN; dan
- b) untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA BUN Penyesuaian dan kesesuaian antara data pendukung dengan RKA BUN Penyesuaian.

Langkah kerja:

- a) pastikan kesesuaian nilai antara RKA BUN Penyesuaian dengan hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR dan dan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang penetapan Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN-Perubahan;
 - b) pastikan RKA BUN Penyesuaian telah didukung dengan usulan alokasi anggaran per unit teknis, hasil rapat pembahasan KPA BUN dengan unit teknis, KAK/RAB, kertas kerja perhitungan dan data dukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) pastikan nilai yang tercantum dalam RKA BUN Penyesuaian sesuai dengan dokumen pendukung;
 - d) pastikan perhitungan dalam kertas kerja perhitungan RKA BUN Penyesuaian telah sesuai dengan strategi pembiayaan tahunan dan strategi pengelolaan utang negara;
 - e) pastikan RKA BUN Penyesuaian telah disesuaikan dengan format yang ditentukan; dan
 - f) tuangkan dalam Kertas Kerja dan buat kesimpulan.
- 4) Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKA BUN
- Pelaporan hasil reviu RKA BUN pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang belum atau

tidak dilaksanakan. Pelaporan dituangkan dalam bentuk CHR dan LHR. Tim Pereviu RKA BUN harus mendokumentasikan seluruh Kertas Kerja Reviu (KKR) dengan baik dan aman.

Laporan Hasil Reviu RKA BUN ditandatangani oleh Pejabat APIP K/L yang setingkat dengan KPA. Misalnya, jika KPA adalah pejabat eselon II maka pejabat APIP K/L yang menandatangani adalah pejabat eselon II APIP K/L yang bertanggung jawab terhadap hasil reviu tersebut.

Laporan Hasil Reviu tersebut disampaikan kepada KPA BUN dan dapat disampaikan kepada PPA BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran selaku penelaah anggaran BUN sebagai bahan pertimbangan dalam proses perencanaan anggaran BUN.

Tindak lanjut hasil reviu dilaksanakan oleh KPA BUN berupa penyusunan kembali RKA BUN beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan hasil reviu atas RKA BUN.

C. Format Surat Tugas RKA BUN

LOGO (1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (2)
APIP K/L..... (3) } KOP Kementerian
Alamat (4) } Negara/Lembaga

SURAT TUGAS

Nomor: (5)

Dalam rangka Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (6) Tahun 20XX,(7) menugaskan:

No.	Nama	Peran
1.	..... (8) NIP (9)	Pengendali Mutu
2.	..... (10) NIP (11)	Pengendali Teknis
3.	..... (12) NIP (13)	Ketua Tim
4.	..... (14) NIP (15)	Anggota Tim
5.	dst.	Anggota Tim

untuk melaksanakan *Reviu Rencana Kerja Anggaran Bendahara Umum Negara (RKA BUN) Tahun Anggaran 20XX* pada:

- (16);
- (17).

Kegiatan tersebut dilaksanakan di Jakarta selama (18) hari kerja mulai tanggal (19) s.d. (20) 20XX, di bawah tanggung jawab (21).

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan Surat Tugas ini menjadi beban anggaran Inspektorat Jenderal/APIP K/L.

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal (22) 20XX

Inspektur Jenderal

[ttd]

..... (23)

NIP (24)

Tembusan:

- [...]
- [dst.]

KETERANGAN PENGISIAN SURAT TUGAS REVIU RKA BUN

NO	URAIAN
1.	Diisi logo K/L.
2.	Diisi nomenklatur K/L.
3.	Diisi nomenklatur APIP K/L.
4.	Diisi alamat APIP K/L.
5.	Diisi nomor surat tugas.
6.	Diisi nomenklatur K/L.
7.	Diisi nomenklatur pejabat yang memberikan penugasan.
8.	Diisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
9.	Diisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
10.	Diisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
11.	Diisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
12.	Diisi nama pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
13.	Diisi NIP pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
14.	Diisi nama pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
15.	Diisi NIP pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
16.	Diisi unit penyusun RKA BUN yang direviu.
17.	Diisi unit penyusun RKA BUN yang direviu.
18.	Diisi jumlah hari penugasan.
19.	Diisi tanggal mulai penugasan.
20.	Diisi tanggal akhir penugasan.
21.	Diisi nomenklatur pejabat yang bertanggung jawab terhadap penugasan terkait.
22.	Diisi tanggal dan bulan surat tugas ditetapkan.
23.	Diisi nama pejabat yang memberikan penugasan.
24.	Diisi NIP pejabat yang memberikan penugasan.

D. Format Catatan Hasil Reviu RKA BUN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)

APIP (2)

CATATAN HASIL REVIU

ATAS RKA BUN (3)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (4)

UNTUK TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian Negara/Lembaga (5)	Disusun oleh/	..... (7)
APIP (6)	Tanggal	
	Diteliti oleh/	..... (8)
	Tanggal	
	Disetujui oleh/	..... (9)
	Tanggal	
Uraian Catatan Hasil Reviu		
Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (10) Nomor (11) tanggal (12) 20XX untuk melaksanakan reviu atas RKA BUN.....(13) Kementerian Negara/Lembaga (14) TA 20XX, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:		
1. Pagu Anggaran BUN TA 20XX pada KPA (15) adalah sebesar RpXXX, terdiri atas:		
a.		
b. (16) (jika ada rincian)		
c. dst		
2. Berdasarkan Pagu Anggaran BUN, KPA mengusulkan nilai anggaran sebesar RpXX, yang terdiri atas:		
a.		
b. (17) (jika ada rincian)		
c. dst		

Dari hasil reviu yang telah dilakukan oleh APIP K/L (18)
dapat disampaikan :

1. Kesesuaian nilai RKA BUN dengan Pagu Anggaran BUN (untuk reviu RKA BUN)

.....
..... (19)

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, nilai anggaran yang diusulkan pada RKA BUN [telah sesuai/tidak sesuai] dengan Pagu Anggaran BUN.

2. Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen Pendukung terhadap RKA BUN

.....
..... (20)

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap dan (telah/belum) sesuai dengan RKA BUN.

Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui

..... (21)

Rekomendasi

..... (22)

Rencana Tindak Lanjut

..... (23)

Kuasa Pengguna Anggaran	Jakarta, (24) 20XX
..... (25)	Pengendali Teknis
NIP (26)	..... (27)
	NIP (28)

KETERANGAN PENGISIAN CATATAN HASIL REVIU RKA BUN

NO	URAIAN
1.	Diisi nomenklatur K/L.
2.	Diisi nomenklatur APIP.
3.	Diisi nama bagian anggaran BUN yang direviu.
4.	Diisi nomenklatur K/L.
5.	Diisi nomenklatur K/L.
6.	Diisi nomenklatur APIP.
7.	Diisi nama singkat anggota tim yang menyusun CHR dan tanggal penyusunan.
8.	Diisi nama singkat ketua tim yang meneliti CHR dan tanggal penelitian.
9.	Diisi nama singkat pengendali teknis yang menyetujui CHR dan tanggal persetujuan.
10.	Diisi nomenklatur K/L.
11.	Diisi nomor surat tugas.
12.	Diisi tanggal surat tugas ditetapkan.
13.	Diisi nama anggaran BUN yang direviu.
14.	Diisi nomenklatur K/L.
15.	Diisi nilai pagu dana pengeluaran.
16.	Diisi rincian belanja berdasarkan pagu dana pengeluaran.
17.	Diisi rincian nilai anggaran yang diusulkan.
18.	Diisi nomenklatur K/L.
19.	Diisi uraian tentang kesesuaian Pagu Anggaran BUN dengan RKA BUN.
20.	Diisi uraian tentang kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung dengan RKA BUN.
21.	Diisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui.
22.	Diisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Reviu RKA BUN atas hal-hal yang dianggap tidak sesuai berdasarkan reviu yang telah dilakukan.
23.	Diisi rencana tindak lanjut yang akan dilakukan oleh KPA terhadap rekomendasi yang diberikan.
24.	Diisi tanggal dan bulan CHR disetujui bersama.

25.	Diisi nama KPA BUN yang direviu.
26.	Diisi NIP KPA BUN yang direviu.
27.	Diisi nama Pengendali Teknis dalam penugasan.
28.	Diisi NIP Pengendali Teknis dalam penugasan.

E. Format Laporan Hasil Reviu RKA BUN

LOGO APIP K/L

[NAMA K/L]

[NAMA APIP]

LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
[..... NAMA K/L] (1)
TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR: LAP-...../...../20..... }
TANGGAL: [.....] } (2)

DAFTAR ISI

	Halaman
Ringkasan Eksekutif (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Dasar Hukum (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Tujuan Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Ruang Lingkup Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Metodologi Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Gambaran Umum (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Uraian Hasil Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Apresiasi (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Rencana Tindak Lanjut (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Hal-hal Lain Yang Perlu Diungkapkan (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Lampiran (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]

LAPORAN HASIL REVIU
RKA BUN (nama bagian anggaran)
TAHUN ANGGARAN 20XX

RINGKASAN EKSEKUTIF [Berisi Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara (RKA BUN) adalah (sesuai dengan Ketentuan Umum Pasal 1 angka 7). Siklus penyusunan RKA BUN dimulai dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional oleh Presiden, yang selanjutnya akan menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Selanjutnya Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran BUN untuk dijadikan dasar penyusunan RKA BUN oleh PPA BUN dan KPA BUN.
2. [Nama APIP K/L] telah melakukan reviu RKA BUN [Nama bagian anggaran BUN] Tahun Anggaran 20XX dari tanggal s.d 20XX, dengan hasil sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst.
3. Dari hasil reviu tersebut, [nama unit penyusun RKA BUN] telah melakukan perbaikan berdasarkan rekomendasi dari Tim Reviu RKA BUN selama pelaksanaan reviu, yaitu: [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil reviu RKA BUN].
4. Kepada [pimpinan unit penyusun RKA BUN] telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada: [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu RKA BUN].

DASAR HUKUM [Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA BUN]

5. Peraturan-peraturan yang melandasi pelaksanaan reviu RKA BUN oleh [Nama APIP K/L]
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor....tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara ; dan

- c. peraturan lainnya sebagai dasar pelaksanaan reviu RKA BUN oleh APIP K/L.

TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA BUN]

- 6. Tujuan reviu adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai keandalan dan keabsahan RKA BUN sesuai dengan ketentuan penganggaran yang berlaku kepada Menteri Keuangan selaku BUN.

RUJANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA BUN]

- 7. Ruang lingkup reviu RKA BUN oleh APIP K/L adalah dokumen RKA BUN beserta dokumen pendukung sebelum disampaikan oleh KPA BUN kepada PPA BUN.

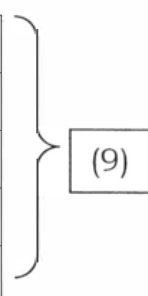
Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas akurasi perhitungan, inspeksi, observasi, konfirmasi dan prosedur tertentu yang dilaksanakan dalam suatu audit.

METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA BUN dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA BUN]

- 8. Reviu RKA BUN dilaksanakan dengan menggunakan metodologi, sebagai berikut:
 - a. penelitian atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung dengan RKA BUN; dan
 - b. wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA BUN.

- 9. Reviu RKA BUN dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor [... (7)] tanggal [... (8)], dengan susunan tim sebagai berikut:

Pengendali Mutu	:	[...]	NIP [...]
Pengendali Teknis	:	[...]	NIP [...]
Ketua Tim	:	[...]	NIP [...]
Anggota Tim	:	1. [...]	NIP [...]
		2. ..dst	



GAMBARAN UMUM [antara lain berisi definisi belanja BA BUN yang direviu, arah dan kebijakan penganggaran BA BUN yang direviu, serta proses penyusunan RKA BUN]

- 10. Belanja BA BUN adalah

11. Arah dan kebijakan penganggaran belanja BA BUN adalah :

a.....

b.....

12. Proses penyusunan RKA BUN adalah sebagai berikut:

a.....

b.....

URAIAN HASIL REVIU [Berisi uraian hasil reviu RKA BUN]

13. }
14. } (10)
15. dst.

RENCANA TINDAK LANJUT [Berisi penjelasan tindak lanjut yang sudah, sedang dan akan dilakukan serta kesanggupan auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi berikut rencana tindak spesifik]

16.

HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIUNGKAPKAN [Berisi informasi penting lainnya yang perlu mendapat perhatian pemimpin audit, (jika ada)]

APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek reviu RKA BUN]

17. [Nama APIP K/L] menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada [.... (11)] atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reviu RKA BUN [Nama BA BUN] Tahun Anggaran 20XX.

LAMPIRAN [Berisi tabel, gambar, foto, grafik, dan diagram yang mendukung isi laporan]

18. Lampiran terdiri atas:

a.

b.

Jakarta,20XX

(12)

[Pejabat APIP K/L]

Nama [... (13)]

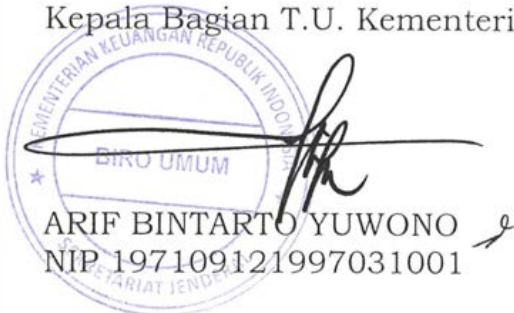
NIP [... (14)]

KETERANGAN PENGISIAN LAPORAN HASIL REVIU RKA BUN

NO	URAIAN
1.	Diisi nama bagian anggaran yang direviu.
2.	Diisi nomor laporan dan tanggal laporan.
3.	Diisi nomor paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
4.	Diisi nomor paragraf akhir untuk masing-masing uraian LHR.
5.	Diisi nomor halaman dimana terdapat paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
6.	Diisi kesimpulan atas hasil reviu RKA BUN.
7.	Diisi nomor Surat Tugas.
8.	Diisi tanggal Surat Tugas.
9.	Diisi susunan, nama, dan NIP Tim Reviu RKA BUN.
10.	Diisi rincian atas hasil reviu RKA BUN.
11.	Diisi nama unit penyusun RKA BUN yang direviu.
12.	Diisi tanggal dan bulan selesainya LHR.
13.	Diisi nama Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA BUN.
14.	Diisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA BUN.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

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


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 193/PMK.02/2017
TENTANG
TATA CARA PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN
ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA
UMUM NEGARA, DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

TATA CARA PENELAAHAN RENCANA DANA PENGELUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

Penelaahan dokumen RDP BUN merupakan penelaahan atas dokumen perencanaan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana, baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan yang disusun oleh KPA BUN.

Penelaahan dokumen RDP BUN dimaksudkan untuk memastikan bahwa:

1. rencana kinerja yang dituangkan dalam RDP BUN konsisten dengan yang tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah;
2. untuk mencapai rencana kinerja tersebut, dialokasikan dana yang efisien dalam tataran perencanaan; dan
3. pengalokasian anggaran tersebut telah mengikuti ketentuan penerapan penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja, dan kerangka pengeluaran jangka menengah.

Dengan demikian, rencana kinerja yang tertuang dalam RDP BUN merupakan rencana kinerja PPA BUN untuk memenuhi tugas dan fungsinya sesuai kebijakan pemerintah dan dalam perencanaannya dialokasikan secara efisien.

Penelaahan dokumen RDP BUN dilakukan dengan metode tatap muka yang dilaksanakan secara bersama-sama oleh pihak-pihak yang melaksanakan penelaahan (Direktorat Jenderal Anggaran dengan PPA BUN).

A. Persiapan Penelaahan RDP BUN

Sebelum melakukan penelaahan RDP BUN, hal-hal yang perlu disiapkan dan dipahami terlebih dahulu adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan dalam penelaahan RDP BUN.

Dalam penelaahan RDP BUN terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Arsip Data Komputer (ADK) yang diserahkan, terlebih dahulu harus divalidasi oleh Direktorat Jenderal Anggaran;
 - b. dokumen penelaahan meliputi:
 - 1) surat pengantar yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Kepala Badan yang ditunjuk;
 - 2) RDP BUN yang telah diteliti;
 - 3) Daftar Rincian Pagu Anggaran BUN per KPA BUN;
 - 4) RKA BUN; dan
 - 5) ADK;
 - c. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan yang terfokus pada:
 - 1) kesesuaian data dalam RDP BUN dengan Pagu Anggaran BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - 2) kesesuaian antara kegiatan, keluaran (*output*), dan anggaran; dan
 - 3) relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (*output*);
 - d. Direktorat Jenderal Anggaran tidak melakukan penelaahan hingga ke level detail atau item biaya. Penelaahan difokuskan pada kinerja yang akan dicapai, tetapi Direktorat Jenderal Anggaran diperkenankan melihat data dan informasi hingga level detail dan item biaya sebagai bahan referensi, jika dianggap perlu untuk alat analisis; dan
 - e. apabila diperlukan, PPA BUN dapat menyertakan KPA BUN dalam forum penelaahan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penelaahan RDP BUN beserta tugas dan perannya.
- a. Direktorat Jenderal Anggaran
Direktorat Jenderal Anggaran sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas antara lain:
 - 1) menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan penelaahan kepada PPA BUN;
 - 2) mengunggah ADK untuk divalidasi (*by system*);
 - 3) dalam proses penelaahan, Direktorat Jenderal Anggaran meneliti:
 - a) kelengkapan dokumen penelaahan;
 - b) kesesuaian data dalam RDP BUN dengan Pagu Anggaran BUN/Pagu Anggaran BUN yang telah

dimutakhirkan/Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN
Perubahan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

- c) kesesuaian antara kegiatan, keluaran (*output*), dan anggaran;
- d) relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (*output*); dan
- e) prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

b. PPA BUN

Dalam rangka penelaahan, PPA BUN memiliki tugas antara lain:

- 1) mengikuti jadwal penyusunan serta penelaahan yang disusun oleh Direktorat Jenderal Anggaran;
- 2) menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan; dan
- 3) memastikan penelaah yang akan mengikuti penelaahan.

3. Dokumen yang harus disiapkan dalam penelaahan RDP BUN.

a. Direktorat Jenderal Anggaran

Direktorat Jenderal Anggaran sebagai penelaah harus menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RDP BUN.

Hal-hal yang harus disiapkan yaitu:

- 1) Penetapan Menteri Keuangan mengenai Pagu Anggaran BUN;
- 2) Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, penetapan alokasi, dan pengesahan DIPA BUN;
- 3) RDP BUN yang disampaikan oleh PPA BUN;
- 4) hasil reviu angka dasar; dan
- 5) peraturan-peraturan yang terkait dengan pengalokasian anggaran.

b. PPA BUN

PPA BUN dalam rangka penelaahan RDP BUN dengan Kementerian Keuangan menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) surat tugas penelaahan;
- 2) RDP BUN;
- 3) RKA BUN yang telah direviu APIP K/L;

- 4) Daftar Rincian Pagu Anggaran BUN/ Pagu Anggaran BUN yang telah dimutakhirkan/Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN Perubahan per satker/eselon I; dan
 - 5) ADK.
4. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penelaahan RDP BUN.
- a. Kelengkapan dokumen penelaahan
Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab PPA BUN.
 - b. Validasi ADK RDP BUN
Direktorat Jenderal Anggaran melakukan validasi terhadap ADK yang disampaikan oleh PPA BUN untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah-kaidah Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Dalam hal hasil validasi tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN, ADK akan dikembalikan untuk diperbaiki, dan paling lama 2 (dua) hari setelah itu harus disampaikan kembali ke Direktorat Jenderal Anggaran.

B. Mekanisme Penelaahan RDP BUN

1. Mekanisme penelaahan RDP BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN.
 - a. Pejabat dan petugas penelaah
Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan RDP BUN dengan petugas penelaah dari PPA BUN terkait.
 - b. Proses penelaahan RDP BUN diawali dengan memeriksa kelengkapan administratif yang meliputi:
 - 1) legalitas dokumen yang diterima dari PPA BUN;
 - 2) surat pengantar penyampaian RDP BUN yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku Pemimpin PPA BUN;
 - 3) surat tugas sebagai petugas penelaah PPA BUN;
 - 4) penggunaan format baku untuk RDP BUN dan RKA BUN; dan
 - 5) ADK.
 - c. Direktorat Jenderal Anggaran utamanya meneliti kriteria substantif berupa kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, yaitu:
 - 1) memeriksa formulir RDP BUN yang meliputi:

- a) memeriksa legalitas RDP BUN atau hasil pembahasan/ kesepakatan dengan DPR (jika ada);
 - b) meneliti kesesuaian RDP BUN dengan besaran Pagu Anggaran BUN/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN, meliputi:
 - (1) meneliti kesesuaian alokasi pagu dana per program; dan
 - (2) meneliti kesesuaian alokasi pagu dana berdasarkan sumber pendanaannya;
 - c) memeriksa pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan (jika ada); dan
 - d) memeriksa ADK.
- 2) memeriksa RKA BUN yang meliputi:
- a) meneliti alokasi anggaran satker; dan
 - b) meneliti alokasi anggaran yang termasuk dalam jenis angka dasar dan/atau inisiatif baru (jika ada).
- d. Dalam hal pemutakhiran Pagu Anggaran BUN tidak mengakibatkan perubahan RDP BUN (sama dengan Pagu Anggaran BUN), PPA BUN tidak perlu untuk menyampaikan kembali RDP BUN kepada Direktorat Jenderal Anggaran. Direktorat Jenderal Anggaran tetap menggunakan RDP BUN berdasarkan hasil penelaahan Pagu Anggaran BUN sebagai bahan rapat kerja pembahasan Rancangan Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Mekanisme penelaahan RDP BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN.
- Penelaahan bertujuan untuk memeriksa kesesuaian data dalam RDP BUN dengan alokasi anggaran masing-masing BA BUN. Proses penelaahan setelah Alokasi Anggaran BUN adalah sebagai berikut:
- a. proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RDP BUN seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran BUN disertai dengan persetujuan DPR (jika ada);
 - b. dalam hal besaran Alokasi Anggaran BUN tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran BUN (dalam hal besaran pemutakhiran Pagu Anggaran BUN tidak merubah Pagu Anggaran BUN)/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN (dalam hal

- besaran pemutakhiran Pagu Anggaran BUN merubah Pagu Anggaran BUN)), PPA BUN tidak perlu menyampaikan kembali kepada Direktorat Jenderal Anggaran RDP BUN dan dokumen pendukung. Direktorat Jenderal Anggaran tetap menggunakan RDP BUN berdasarkan hasil penelaahan Pagu Anggaran BUN (dalam hal besaran pemutakhiran Pagu Anggaran BUN tidak merubah Pagu Anggaran BUN) atau pemutakhiran Pagu Anggaran BUN (dalam hal besaran pemutakhiran Pagu Anggaran BUN merubah Pagu Anggaran BUN) sebagai dasar penetapan DHP RDP BUN oleh Direktur Jenderal Anggaran;
- c. dalam hal besaran Pagu Alokasi Anggaran BUN mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan, PPA BUN menyampaikan RDP BUN dan dokumen penelaahan beserta ADK untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RDP BUN dengan Alokasi Anggaran BUN;
 - d. berkenaan dengan besaran Alokasi Anggaran BUN dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran BUN/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA BUN yang telah direviu APIP K/L dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:
 - 1) penambahan jenis keluaran (*output*), sehingga jenis dan volumenya bertambah; dan
 - 2) penambahan komponen yang relevan untuk menghasilkan keluaran (*output*);
 - e. dalam hal besaran Alokasi Anggaran BUN lebih kecil dari Pagu Anggaran BUN/pemutakhiran Pagu Anggaran BUN, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA BUN dengan kesesuaian pengurangan pagu.
3. Mekanisme penelaahan RDP BUN berdasarkan Pagu APBN Perubahan.
- Mekanisme penelaahan RDP BUN berdasarkan Pagu APBN Perubahan mengikuti mekanisme penelaahan RDP BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN sebagaimana diuraikan pada angka 2.

C. Tindak Lanjut Hasil Penelaahan RDP BUN

1. Tindak lanjut hasil penelaahan RDP BUN berdasarkan Pagu Anggaran BUN adalah sebagai berikut:
 - a. hasil penelaahan RDP BUN dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan;
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran menghimpun dan mengkompilasi seluruh RDP BUN hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:
 - 1) bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rancangan APBN, dan RUU mengenai APBN; dan
 - 2) dokumen pendukung pembahasan Rancangan APBN;
 - c. Nota Keuangan dan Rancangan APBN, dan RUU mengenai APBN dibahas dalam Sidang Kabinet. Hasil Sidang Kabinet tersebut disampaikan oleh Pemerintah kepada DPR;
 - d. hasil pembahasan Rancangan APBN dan RUU mengenai APBN dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan Rancangan APBN dan RUU mengenai APBN dan bersifat final; dan
 - e. berita acara hasil kesepakatan pembahasan disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada PPA BUN.
2. Tindak lanjut hasil penelaahan RDP BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN adalah sebagai berikut:
 - a. hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran BUN dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan dan RDP BUN tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan DHP RDP BUN; dan
 - b. PPA BUN menyusun dokumen pelaksanaan anggaran dengan berpedoman pada Alokasi Anggaran BUN.
3. Tindak lanjut hasil penelaahan RDP BUN berdasarkan Pagu APBN Perubahan
Tindak lanjut hasil penelaahan RDP BUN berdasarkan Pagu APBN Perubahan mengikuti tindak lanjut hasil penelaahan RDP BUN berdasarkan Alokasi Anggaran BUN sebagaimana diuraikan pada angka 2.

D. Hal-hal Khusus Dalam Penelaahan RDP BUN

Mengingat rincian anggaran BA BUN tertentu hingga ditetapkannya UU mengenai APBN/APBN Perubahan belum dapat ditetapkan, maka proses penetapan Alokasi Anggaran BUN/Pagu APBN Perubahan pada tahun anggaran berjalan untuk BA BUN tertentu, dapat dilakukan dengan mekanisme khusus yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sesuai dengan karakteristiknya masing-masing. Sebagai contoh, untuk Pengelolaan Belanja Lainnya (Bagian Anggaran 999.08) yang alokasi dananya belum dapat ditetapkan pada saat ditetapkannya UU mengenai APBN dan/atau APBN Perubahan dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Menteri Keuangan selaku PA BUN mendisposisikan usulan dari menteri/pimpinan lembaga kepada Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (Bagian Anggaran 999.08) untuk ditindaklanjuti;
2. Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (Bagian Anggaran 999.08) menindaklanjuti usulan menteri/pimpinan lembaga sesuai dengan disposisi Menteri Keuangan selaku PA BUN;
3. dalam hal usulan dari menteri/pimpinan lembaga dapat dipertimbangkan untuk dibebankan pada Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (Bagian Anggaran 999.08), Direktorat Jenderal Anggaran selaku PPA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (Bagian Anggaran 999.08) melakukan penelaahan usulan berkenaan dengan pihak pengusul;
4. berdasarkan hasil penelaahan dimaksud, Direktorat Jenderal Anggaran selaku PPA BUN menyampaikan nota pertimbangan dan izin pembebanan ke Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) kepada Menteri Keuangan selaku PA BUN; dan
5. berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan tersebut, Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) melalui penerbitan DIPA atau SP-SABA 999.08 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penetapan DIPA dan SP-SABA 999.08 tersebut memperhatikan DHP RDP BUN Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08).

Format Catatan Hasil Penelaahan RDP BUN

CATATAN HASIL PENELAAHAN RENCANA DANA PENGELUARAN BENDAHARA UMUM NEGARA TAHUN ANGGARAN 20xx		
PPA BUN	:	
PROGRAM	:	
SATUAN KERJA	:	
ALOKASI ANGGARAN	:	
HAL-HAL KHUSUS DAN/ATAU PENDING:		
PENILAIAN/PENDAPAT PETUGAS:		
CATATAN HALAMAN IV:		
Anggaran yang diblokir Anggaran yang memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran		
PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:		

PPA BUN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Kepala Seksi/Eselon IV	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.....
3.....	Direktur ...../Eselon II	3.....

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.....	Kepala Seksi/Eselon IV	1.....
2.....	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.....
3.....	Direktur Anggaran III/Eselon II	3.....



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR HASIL PENELAAHAN RENCANA DANA PENGELUARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA (DHP RDP BUN)
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DHP- xxx.xx.xx-0/ AG/ 20XX

Berdasarkan hasil penelaahan RDP BUN TA 20XX sesuai Alokasi Anggaran BUN TA 20XX, , dengan ini ditetapkan hasil penelaahan alokasi anggaran untuk :

- PPA BUN :
- PROGRAM :
- PROPINSI :
- SATUAN KERJA :
- ALOKASI ANGGARAN :

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut Program sebagai berikut :

RINCIAN SUMBER DANA PENGELUARAN		
RM	:	
PNBP/BLU	:	
PHLN/PDN	:	
RINCIAN SUMBER DANA PENERIMAAN		
HIBAH/PEMBIAYAAN	:	
PERPAJAKAN	:	
PNBP	:	
CATATAN HALAMAN IV	:	

Pelaksanaan anggaran yang ditetapkan dalam RDP BUN TA 20XX sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara.

Jakarta, 20XX
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR ANGGARAN III

AAAAAAAAAAAAAAAA
NIP.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

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



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 193 /PMK.O2/2017

TENTANG

TATA CARA PERENCANAAN, PENELAAHAN, DAN PENETAPAN
ALOKASI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA
UMUM NEGARA, DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan APBN pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen yang disusun oleh KPA berdasarkan:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh DPR dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian anggaran pendapatan dan belanja negara, atau
2. DHP RDP BUN dan disahkan oleh Menteri Keuangan.

DIPA BUN memuat alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran.

DIPA BUN merupakan DIPA per Satker BA BUN yang dicetak secara otomatis melalui sistem, berisikan mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satker.

B. TATA CARA PENYUSUNAN DIPA BUN

1. Pengertian DIPA BUN

DIPA BUN adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh KPA BUN dan berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran. Pagu dalam

DIPA BUN merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan. DIPA BUN memuat rincian penggunaan anggaran yang bersumber dari BA BUN yang dikelola Menteri Keuangan selaku PA BUN (BA 999) yang terdiri atas:

- a. DIPA Pengelolaan Utang Pemerintah, adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pengelolaan utang pemerintah yang alokasi anggarannya bersumber dari Pengelolaan Utang Pemerintah (BA 999.01);
- b. DIPA Pengelolaan Hibah, adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan belanja hibah yang alokasi anggarannya bersumber dari Pengelolaan Hibah (BA 999.02);
- c. DIPA Pengelolaan Investasi Pemerintah, adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pembiayaan Investasi Pemerintah yang alokasi anggarannya bersumber dari Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03). DIPA Pengelolaan Investasi Pemerintah antara lain terdiri DIPA untuk:
 - 1) Penyertaan Modal Negara;
 - 2) Dana Bergulir;
 - 3) Kewajiban Penjaminan;
 - 4) Investasi Pemerintah; dan
 - 5) Dana Pengembangan Pendidikan Nasional,
- d. DIPA Pengelolaan Pemberian Pinjaman, adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pembiayaan Penerusan Pinjaman baik dalam negeri maupun luar negeri, yang bersumber dari Pengelolaan Pemberian Pinjaman (BA 999.04). DIPA Pengelolaan Pemberian Pinjaman antara lain terdiri untuk:
 - 1) Penerusan Pinjaman kepada BUMN/BUMD; dan
 - 2) Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah,
- e. DIPA Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa, adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, Dana Insentif Daerah, dan Dana

Desa yang diserahkan kepada Daerah yang bersumber dari Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (BA 999.05). DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa, terdiri atas:

- I. Transfer ke Daerah
 - A. Dana Perimbangan
 1. Dana Transfer Umum
 - a. Dana Bagi Hasil
 - b. Dana Alokasi Umum;
 2. Dana Transfer Khusus;
 - a. Dana Alokasi Khusus Fisik;
 - b. Dana Alokasi Khusus Nonfisik
 - B. Dana Insentif Daerah
 - C. Dana Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 1. Dana Otsus;
 - a. Dana Otsus Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
 - b. Dana Otsus Provinsi Aceh;
 - c. Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otsus.
 2. Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- II. Dana Desa,
 - f. DIPA Pengelolaan Belanja Subsidi, adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07);
 - g. DIPA Pengelolaan Belanja Lainnya, adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08); dan
 - h. DIPA Pengelolaan Transaksi Khusus, adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari Pengelolaan Transaksi Khusus (BA 999.99).

2. Dasar Penyusunan DIPA BUN

- a. DHP RDP BUN yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

RDP BUN merupakan rencana kerja dan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana, baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan, dalam rangka pemenuhan kewajiban pemerintah pusat dan transfer ke daerah yang pengelolaannya dikuasakan oleh Presiden kepada Menteri Keuangan. RDP BUN dimaksud telah disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan alokasinya telah disetujui dalam APBN/APBN-Perubahan oleh DPR.

- b. Klasifikasi Anggaran dan Bagan Akun Standar

Penyusunan DIPA harus memperhatikan kaidah dalam klasifikasi anggaran dan bagan akun standar untuk memastikan pengelompokan anggaran belanja dan kodefikasinya telah sesuai dituangkan dalam DIPA BUN.

3. Struktur Dokumen DIPA BUN

DIPA BUN terdiri atas:

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

Struktur dokumen DIPA BUN tersebut, tidak termasuk untuk DIPA BUN Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (Bagian Anggaran 999.05) untuk Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa. DIPA BUN Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (Bagian Anggaran 999.05)

khusus untuk Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa, terdiri atas:

a. DIPA Induk, terdiri atas:

1. lembar Surat Pengesahan DIPA Induk, yang memuat:
 - a) dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
 - b) identitas unit dan pagu DIPA Induk;
 - c) pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja;
 - 2) Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
 - 3) DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN;
 - 4) informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar untuk masing-masing satuan kerja terdapat dalam DIPA Petikan;
 - 5) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh satuan kerja;
 - 6) tanggung jawab terhadap kebenaran lokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
 - 7) DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2xxx sampai dengan 31 Desember 2xxx,
 - d) tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk,
2. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
3. halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan
4. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) (Pemimpin PPA BUN).

- b. DIPA Petikan, terdiri atas:
 1. lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan, yang memuat antara lain:
 - a) dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
 - b) identitas dan pagu satuan kerja;
 - c) pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*); dan
 - d) kode pengaman berupa *digital stamp*, meliputi hal sebagai berikut:
 - 1) DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi, dan Kementerian/Lembaga);
 - 2) DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
 - 3) DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN;
 - 4) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - 5) tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;
 - 6) dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan, maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan
 - 7) DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2xxx sampai dengan 31 Desember 2xxx,

2. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
 - a) halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
 - b) halaman IB mengenai Sumber Dana;
3. halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
4. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
5. halaman IV memuat Catatan, memuat informasi mengenai:
 - a) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang relevan sebagai dasar pengalokasian anggaran, antara lain:
 1. peraturan perundang-undangan;
 2. reviu APIP K/L; atau
 3. persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat,
 - b) alokasi anggaran untuk beberapa akun tertentu yang merupakan batas tertinggi;
 - c) tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
 - d) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan.

Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.

4. Penyusunan DIPA BUN oleh KPA BUN

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA BUN antara lain sebagai berikut:

- a. KPA BUN menyusun halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA BUN berdasarkan DHP RDP BUN yang telah ditetapkan.
- b. Pemimpin PPA BUN meneliti kebenaran substansi DIPA BUN yang disusun oleh KPA BUN berdasarkan DHP RDP BUN dan menandatangani halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA BUN.
- c. DIPA BUN yang telah ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- d. Pengisian informasi substansi dalam DIPA BUN sesuai dengan format dan tata cara pengisian DIPA BUN.
- e. DIPA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.

C. TATA CARA PENGESAHAN DIPA BUN

1. Penyampaian DIPA BUN

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada PPA BUN untuk menyampaikan DIPA BUN yang disusun oleh KPA BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah ditetapkannya DHP RDP BUN;
- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA BUN dan disampaikan kepada masing-masing PPA BUN;
- c. PPA BUN menyampaikan DIPA BUN yang telah ditandatangani kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

2. Proses Pengesahan DIPA

- a. Setelah DIPA BUN diterima dari PPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan proses validasi dan pengesahan DIPA BUN sesuai dengan prosedur sebagaimana proses yang dilakukan untuk DIPA Induk kementerian negara/lembaga;
- b. Setelah dilakukan validasi atas DIPA BUN yang telah ditandatangani PPA, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengesahkan DIPA BUN tersebut melalui penandatanganan pada Surat Pengesahan DIPA BUN (SP DIPA BUN);
- c. Tanggal Pengesahan DIPA untuk penetapan SP DIPA BUN oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan sesuai tanggal penetapan SP DIPA BUN yakni sebelum tahun anggaran dimulai dan/atau pada tahun anggaran berjalan.

3. Penggandaan dan pendistribusian DIPA BUN

- a. DIPA BUN yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, selanjutnya digandakan dan disampaikan kepada:
 - 1) KPA BUN;
 - 2) PPA BUN;
 - 3) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pembayar;

- 4) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;
- 5) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 6) Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
- 7) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 8) Gubernur;
- 9) Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- 10) Direktur Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
- 11) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Penyampaian DIPA BUN untuk butir 1) sampai dengan 4) berupa *hardcopy*, sedangkan untuk butir 5) sampai dengan 11) berupa *softcopy* (CD).

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

D. FORMAT DIPA BUN DAN TATA CARA PENGISIAN DIPA BUN

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA BENDAHARA UMUM NEGARA (SP-DIPA BUN)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : SATU SET DAFTAR ISI DAN PELAKSANAAN ANGGARAN



SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISI DAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : SP DIPA- aaa.bb.c.dddd/2XXX (1b)

A. DASAR HUKUM:

- 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3. UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA xxxx (2)
- 4. Undang-Undang Nomor ... Tahun 200X Tentang Perubahan Atas UU Nomor ... Tentang APBNTA 200X. (3)

B. BENTUK DAN DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

- 1. Kementerian Negara/ Lembaga : (0000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 - 2. Unit Organisasi : (000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 - 3. Provinsi : (000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)
 - 4. Kode/Nama Satker : (0000000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
 - a. Status BLU : (Penuh/(Bertahap) (8) dengan persentase penggunaan langsung PHBP sebesar xxx% (9)
 - b. Besaran Persentase Ambang Batas : (xxx) % dari PHBP (10)
- Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (***XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*) (11)

Unik kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

- XX XX (12)
- XX.XX XX (13)

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

- XXX.XXX.XXX XX (14)
- XXX.XX XX (15)

Rp. 999.999.999.999 } (16)
Rp. 999.999.999.999 }

C. SUMBER DANA BERASAL DARI:

1. Ruciah Murni	Rp.	999.999.999.999 (17)	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999	(24)
2. PHBP	Rp.	999.999.999.999 (18)	- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999	(25)
- PHBPTA Berjalan	Rp.	999.999.999.999 (19)	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	999.999.999.999	(26)
- Penggunaan Saldo Awal BLU	Rp.	999.999.999.999 (20)	5. Hibah Langsung	Rp.	999.999.999.999	(27)
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999 (21)	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999	(28)
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999 (22)	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	999.999.999.999	(29)
- Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999 (23)	6. SBSN PBS	Rp.	999.999.999.999	(30)

D. PENCAIRAN DANA DILAKUKAN MELALUI:

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31) XXXX (32) Rp. 999.999.999.999 (33)
- 2.
- 3.
- 4.

E. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCLAIMER):

- 1. DIPA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp dan ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN.
- 2. DIPA BUN berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/penghasilan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
- 3. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA BUN diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
- 4. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA BUN dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat didalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan.
- 5. KPA DIPA BUN tercantum dalam halaman IA.
- 6. KPA BUN wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan, yang selanjutnya disampaikan kepada pemimpin PPA BUN atau koordinator penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan BA BUN.
- 7. DIPA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari 20XX sampai dengan 31 Desember 20XX.

Jakarta, xxxxxxxx 20XX (34)
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (25)
NP.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (26)

- a. Tata Cara Pengisian Lembar Surat Pengesahan DIPA BUN (SP DIPA BUN)
Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari DIPA BUN. Lembar SP DIPA BUN berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan Undang-Undang mengenai APBN.
[3]	Berisikan Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN.
[4]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[5]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[6]	Berisikan kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[7]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian nama Satker.
[8]	Berisikan status Satker BLU "Penuh atau Bertahap" sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker BLU (khusus untuk Satker BLU).
[9]	Berisikan persentase penggunaan langsung PNBPN BLU yang dapat digunakan langsung sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker yang menerapkan PK BLU (hanya berisikan jika status Satker BLU adalah BLU Bertahap).
[10]	Berisikan besaran persentase ambang batas. Keterangan: - Persentase ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DIPA

NO.	URAIAN
	BLU sesuai ketentuan. - Persentase ambang batas hanya untuk Satker BLU berstatus penuh. - Ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan surplus tahun anggaran lalu.
[11]	Berisikan jumlah pagu keseluruhan DIPA dengan angka dan huruf. Khusus untuk DIPA Penerimaan Hibah berisikan jumlah perkiraan penerimaan sebagaimana tercantum dalam halaman III DIPA BUN.
[12]	Berisikan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi.
[13]	Berisikan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi.
[14]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program.
[15]	Berisikan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan.
[16]	Berisikan jumlah pagu untuk program dan kegiatan.
[17]	Berisikan jumlah pagu Rupiah Murni (RM).
[18]	Berisikan jumlah total pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
[19]	Berisikan jumlah pagu PNBP TA Berjalan.
[20]	Berisikan jumlah pagu penerimaan yang berasal dari penggunaan Saldo Awal BLU (khusus untuk Satker BLU).
[21]	Berisikan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
[22]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman Luar Negeri.
[23]	Berisikan jumlah pagu Hibah Luar Negeri.
[24]	Berisikan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri.
[25]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman Dalam Negeri.
[26]	Berisikan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri.
[27]	Berisikan jumlah total pagu Hibah Langsung.

NO.	URAIAN
[28]	Berisikan jumlah pagu Hibah Luar Negeri Langsung.
[29]	Berisikan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri Langsung.
[30]	Berisikan jumlah pagu SBSN PBS.
[31]	Berisikan nama KPPN.
[32]	Berisikan kode KPPN.
[33]	Berisikan jumlah uang untuk KPPN terkait.
[34]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan SP DIPA BUN.
[35]	Berisikan nama penanda tangan SP DIPA BUN.
[36]	Berisikan NIP penanda tangan SP DIPA BUN.
[37]	<i>Digital Stamp.</i>

DIPA BUN HALAMAN I B. SUMBER DANA

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b)
I B. SUMBER DANA

DIGITAL STAMP (40)

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

Halaman : IB.xx (6)

1. Anggaran Tahun 20XX : Rp. 99999999999999 (7)
 1. Rupiah Murni : Rp. 99999999999999 (8)
 2. PNBP : Rp. 99999999999999 (9)
 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri : Rp. 99999999999999 (10)
 4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri : Rp. 99999999999999 (11)
 5. Hibah Langsung : Rp. 99999999999999 (12)
 6. SBSN PBS : Rp. 99999999999999 (13)

Ket : a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing
 b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing (2) RPLN
 c. Pinjaman Dalam Negeri (2) RHLN
 d. Hibah Dalam Negeri
 e. Hibah Luar Negeri Langsung
 f. Hibah Dalam Negeri Langsung

Pagu : Kode Mata Uang (14) 999999999999 (15)
 : Kode Mata Uang (17) 999999999999 (18)
 : Kode Mata Uang (20) 999999999999 (21)
 : Kode Mata Uang (23) 999999999999 (24)
 IDR 999999999999 (26)
 IDR 999999999999 (27)
 IDR 999999999999 (28)
 IDR 999999999999 (29)

Ekuivalen Rupiah
 Rp. 99999999999999 (16)
 Rp. 99999999999999 (19)
 Rp. 99999999999999 (22)
 Rp. 99999999999999 (25)

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

(dalam ribuan rupiah)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register		PAGU TAHUN INI		RINCIAN DANA, BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA. PENDAF/PING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

J. Alan

b. Tata Cara Pengisian DIPA BUN Halaman I B

Halaman I B berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode Provinsi diikuti dengan uraian Provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan tahun anggaran dan jumlah pagu.
[8]	Berisikan jumlah pagu Rupiah Murni.
[9]	Berisikan jumlah pagu PNBPN.
[10]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
[11]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri.
[12]	Berisikan jumlah pagu Hibah Langsung.
[13]	Berisikan jumlah pagu SBSN PBS.
[14]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri (untuk pinjaman Luar Negeri yang diterima dalam bentuk valuta asing).
[15]	Berisikan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.

NO.	URAIAN
[16]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[17]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri (untuk pinjaman Luar Negeri yang diterima dalam bentuk rupiah).
[18]	Berisikan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[19]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[20]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri (untuk hibah Luar Negeri yang diterima dalam bentuk valuta asing).
[21]	Berisikan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[22]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[23]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri.
[24]	Berisikan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[25]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[26]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Pinjaman Dalam Negeri.
[27]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri.
[28]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Luar Negeri Langsung.
[29]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri Langsung.
[30]	Berisikan nomor urut.
[31]	Berisikan dengan kode: a. untuk Pinjaman Luar Negeri;

NO.	URAIAN
	b. untuk Hibah Luar Negeri; c. untuk Pinjaman Dalam Negeri dan d. untuk Hibah Dalam Negeri.
[32]	Berisikan sumber pinjaman dan hibah berdasarkan Nomor NPP/H per tahun dan Nomor Register.
[33]	Berisikan kode: a. mata uang Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah; b. ekuivalen USD; dan c. ekuivalen Rupiah.
[34]	Berisikan nominal pagu total pinjaman dan hibah berdasarkan mata uang NPPH, ekuivalen USD dan ekuivalen Rupiah.
[35]	Berisikan kode untuk cara penarikan : a. PP untuk Pembiayaan Pendahuluan; b. PL untuk Pembayaran Langsung; c. RK untuk Rekening Khusus; d. LC untuk <i>Letter of Credit</i> ; dan e. untuk Pengesahan Hibah Langsung.
[36]	Berisikan pagu dana Rupiah berdasarkan cara penarikan.
[37]	Berisikan pagu dana Rupiah Pendamping Proporsional untuk PHLN dan PHDN.
[38]	Berisikan dana pendamping untuk Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang dirupiahkan.
[39]	Berisikan pagu dana pendamping Rupiah non proporsional/ <i>non sharing</i> untuk PHLN dan PHDN.
[40]	<i>Digital Stamp.</i>

DIPA BUN HALAMAN II A. RINCIAN PENGELUARAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA TAHUN ANGGARAN 20XX (1a) NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b) II A. RINCIAN PENGELUARAN				DIGITAL STAMP (17)
Halaman : II A.xx (2)				
1	2	3	4	
KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/LOKASI/JENIS BELANJA/SUMBER DANA/KPPN	JUMLAH	@	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } (4) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX }	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } (6) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX }	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } (8) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX }	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
XXXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9) LOKASI XX.XX - XXXXXXXXXXXX (10)	999.999.999.999		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) XX } (12) KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX XX } KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX XX } KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) XX } (12) KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX XX } KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX XX } KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
TOTAL		999.999.999.999		
				XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXX XXXX (14) Pemimpin PPA BUN
				..... (15) NIP. (16)

J. An

DIPA BUN HALAMAN II B. RINCIAN PENERIMAAN

DAFTAR ISI/AN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b)
II B. RINCIAN PENERIMAAN



(10)

Halaman : II B.xx (2)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/ AKUN	JUMLAH
1	2	3
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)	999.999.999.999
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	999.999.999.999
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)	999.999.999.999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)	999.999.999.999
	TOTAL	999.999.999.999

XXXXXXXXXXXX, XX XXXXXX XXXX (7)
Pemimpin PPA BUN

..... (8)
NIP. (9)

g AN

c. Tata Cara Pengisian DIPA BUN Halaman II
Rincian Pengeluaran dan Rincian Penerimaan.

DIPA BUN halaman II berisi informasi mengenai rincian alokasi dana per jenis belanja (pada halaman IIA Rincian Pengeluaran) dan per jenis penerimaan (pada halaman IIB Rincian Penerimaan).

1) halaman II A berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan ddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan nomor urut halaman.
[3]	Berisikan kode Satker beserta uraian Satker.
[4]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian Jenis Belanja pada tingkat Satker.
[5]	Berisikan kode Program beserta uraian Program.
[6]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian jenis Belanja pada tingkat Program.
[7]	Berisikan kode Kegiatan beserta uraian Kegiatan.
[8]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian jenis Belanja pada tingkat Kegiatan.
[9]	Berisikan kode <i>Output</i> beserta uraian <i>Output</i> .
[10]	Berisikan kode Lokasi dan uraian Lokasi.
[11]	Berisikan kode Jenis Belanja beserta uraian Jenis Belanja.
[12]	Berisikan kode Sumber Dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL).

NO.	URAIAN
[13]	Berisikan kode KPPN, nomor register dan cara penarikan (PP, PL, RK, LC).
[14]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[15]	Berisikan nama pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[16]	Berisikan NIP pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[17]	<i>Digital Stamp.</i>

2) halaman II B berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan nomor urut halaman.
[3]	Berisikan kode Satker beserta uraian Satker.
[4]	Berisikan kode Program beserta uraian Program.
[5]	Berisikan kode Kegiatan beserta uraian Kegiatan.
[6]	Berisikan kode Akun penerimaan beserta uraian Akun penerimaan.
[7]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[8]	Berisikan nama pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[9]	Berisikan NIP pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[10]	<i>Digital Stamp.</i>

DIPA BUN HALAMAN III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

 (16)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
 TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
 NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddd/2XXX (1b)
 III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

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

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

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah	
			Januari	Februari	Maret	April	Mai	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX (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
		RENCANA PENARIKAN DANA	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	XXX.XXXXX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Besi Cukai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- 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
		- Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Penerimaan Pembiayaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
									(11)							
									(12)							

XXXXXXXXXXXX, XX XXXXXXXX XXXX (13)
 Pemimpin PPA BUN

..... (14)
 NIP. (15)

Handwritten signature

d. Tata Cara Pengisian DIPA BUN Halaman III

Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

DIPA BUN halaman III merupakan rencana penarikan dana oleh masing-masing Satker sampai dengan jenis belanja serta perkiraan penerimaan.

halaman III berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan kode Satker beserta uraian Satker.
[8]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian Jenis Belanja pada tingkat Satker.
[9]	Berisikan kode <i>Output</i> beserta uraian <i>Output</i> .
[10]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian Jenis Belanja pada tingkat <i>Output</i> .
[11]	Berisikan rencana penarikan dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja.
[12]	Berisikan jumlah perkiraan penerimaan sesuai bulan yang bersangkutan sesuai dengan jenis penerimaan (Perpajakan, Bea

NO.	URAIAN
	dan cukai, PNBP, Hibah, dan Penerimaan Pembiayaan.
[13]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[14]	Berisikan nama pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[15]	Berisikan NIP pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[16]	<i>Digital Stamp.</i>

e. Tata Cara Pengisian DIPA BUN Halaman IV Catatan

DIPA BUN halaman IV merupakan catatan yang harus diperhatikan oleh Satker dalam melaksanakan DIPA BUN. Catatan halaman IV DIPA BUN semestinya sudah muncul pada saat penelaahan.

Catatan halaman IV DIPA BUN disampaikan oleh masing-masing PPA BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran.

halaman IV berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA BUN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan ddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan kode Satker beserta uraian Satker.
[8]	Berisikan uraian mengenai jumlah dana yang tidak dapat dicairkan, merupakan akumulasi dana Akun-Akun yang diberi tanda "@" dan terdapat catatan "Tidak Dapat Dicairkan (bila tidak ada, tidak akan muncul di halaman IV).
[9]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian Jenis Belanja, yang merupakan Jenis Belanja sesuai dengan Klasifikasi Akun-Akun yang diberi tanda "@" dan terdapat catatan "Tidak Dapat Dicairkan (bila tidak ada, tidak akan muncul di halaman IV).

NO.	URAIAN
[10]	Berisikan kode Program beserta uraian Program terkait adanya catatan/tunggakan.
[11]	Berisikan kode Kegiatan beserta uraian Kegiatan terkait adanya catatan/tunggakan.
[12]	Berisikan kode <i>Output</i> beserta uraian <i>Output</i> terkait adanya catatan/tunggakan.
[13]	Berisikan kode Akun beserta uraian Akun yang diberi catatan/tunggakan.
[14]	Berisikan uraian catatan/tunggakan.
[15]	Berisikan uraian Disposisi sesuai dengan catatan/tunggakan.
[16]	Berisikan kode Program beserta uraian Program terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[17]	Berisikan kode Kegiatan beserta uraian Kegiatan terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[18]	Berisikan kode 4 (empat) digit Akun dan uraiannya terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[19]	Berisikan kode <i>Output</i> beserta uraian <i>Output</i> terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[20]	Berisikan dengan kode provinsi, kabupaten/kota dan kode khusus kabupaten/kota.
[21]	Berisikan kode Akun dan uraian Akun terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[22]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[23]	Berisikan nama pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[24]	Berisikan NIP pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[25]	<i>Digital Stamp.</i>
<u>Keterangan :</u> 1. Nomor (8) sampai dengan nomor (15) tidak akan muncul apabila tidak ada catatan/tunggakan.	

NO.	URAIAN
2.	Nomor (16) sampai dengan nomor (21) merupakan informasi terkait Transfer Dana Bagi Hasil. Apabila tidak ada informasi terkait Transfer Dana Bagi Hasil, maka tidak akan muncul.

- E. FORMAT DIPA BUN TRANSFER KE DAERAH DAN DANA DESA (BAGIAN ANGGARAN 999.05) UNTUK DANA ALOKASI KHUSUS FISIK DAN DANA DESA

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA INDUK (SP-DIPA INDUK)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIGITAL STAMP

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

A. DASAR HUKUM:

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

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Kode Unit Kementerian Negara/Lembaga
2. UNIT ORGANISASI : (xxx.xx) Kode Unit Organisasi
3. PAGU : Rp.999.999.999 (XXXXXXXXXX) (angka dan huruf)

C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCLAIMER)

1. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker.
2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan.
3. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Informasi mengenai Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penanda tangan SPM untuk masing-masing Satker terdapat pada DIPA Petikan.
5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh Satker.
6. Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
7. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

XXXXXXXX, DD-MM-YY

a..n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

AAAAAAAAA

NIP.

DIPA INDUK HALAMAN I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIGITAL STAMP

DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

Halaman : xx

A. IDENTITAS UNIT :

- | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------|--------------------------------------|
| 1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA | : | (xxx) | Kode Unit Kementerian Negara/Lembaga |
| 2. UNIT ORGANISASI | : | (xx) | Kode Unit Organisasi |
| 3. PAGU | : | Rp. 999.999.999 | (xxxxxxx) (angka dan huruf) |

(dalam ribuan rupiah)

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

- | | | | | |
|----------------------|---|--------|---|-----------------|
| 1. PROGRAM | : | (xx) | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Program | Rp. 999.999.999 |
| 2. SASARAN STRATEGIS | : | (xx) | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Sasaran Strategis | |
| 3. FUNGSI | : | (xx) | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Fungsi | Rp. 999.999.999 |
| SUBFUNGSI | : | (xxxx) | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Subfungsi | Rp. 999.999.999 |
| 4. PRIORITAS | : | (xx) | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Prioritas | Rp. 999.999.999 |
| Non Prioritas | : | (xx) | (xxxxxxx) Kode dan Uraian Non Prioritas | Rp. 999.999.999 |

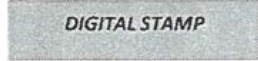
XXXXXXXX, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

AAAAAAAAAA
NIP.

DIPA INDUK HALAMAN I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN



DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

Halaman : xx

C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

(dalam ribuan rupiah)

KODE	PROGRAM /OUTCOME /INDIKATOR KINERJA UTAMA /KEGIATAN /INDIKATOR KINERJA KEGIATAN /OUTPUT	VOL/SAT	ALOKASI DANA
xxx.xx.xx	Nama Program Sasaran Program 01. Indikator Kinerja Program 1 02. Indikator Kinerja Program 2 Output Program 01. Indikator Output Program 1 02. Indikator Output Program 2	99 sat 99 sat 99 sat 99 sat	Rp 999.999.999 Rp 999.999.999
xxxx	Uraian Kegiatan 1 Sasaran Kegiatan 01. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 1 02. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 2		Rp 999.999.999
xxxxx.xxx	Uraian Output Kegiatan 01. Indikator Output Kegiatan 02. Indikator Output Kegiatan	99 sat 99 sat 99 sat	Rp 999.999.999
xxxx	Uraian Kegiatan 1 Sasaran Kegiatan 01. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 1 02. Uraian Indikator Kinerja Kegiatan 2		Rp 999.999.999
xxxxx.xxx	Uraian Output Kegiatan 01. Indikator Output Kegiatan 02. Indikator Output Kegiatan	99 sat 99 sat 99 sat	Rp 999.999.999

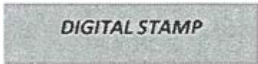
Ketentuan:

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

XXXXXXXX, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

AAAAAAAAAAAA
NIP.

DIPA INDUK HALAMAN II. RINCIAN ALOKASI ANGGAN PER SATKER



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

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

Halaman : xx

A. IDENTITAS UNIT :

- 1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Kode Unit dan Nama Kementerian Negara/Lembaga
- 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Kode Unit dan Nama Organisasi
- 3. PAGU : Rp. 999.999.999 (xxxxxxxx) (angka dan huruf)

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER:

(Ribuan Rupiah)

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DANA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA		PAGU/TARGET PENDAPATAN	TERCATAT
				DANA ALOKASI KHUSUS	DANA DESA		
				61	65		
1	2	3	4	5	6	7= 5+6	8
	xxx.xx.xx	Uraian Program		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	Uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	
		TOTAL RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	

KETENTUAN:

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

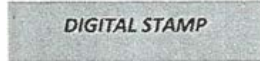
XXXXXXX, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna
Anggaran

AAAAAAAAAAAA
NIP

DIPA INDUK HALAMAN III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN



DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Halaman : xx

- A. IDENTITAS UNIT :
1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Kode Unit dan Nama Kementerian Negara/Lembaga
 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Kode Unit dan Nama Organisasi
 3. PAGU : Rp. 999.999.999 (xxxxxxx) (angka dan huruf)

B. RENCANA PER PROGRAM:


(dalam ribuan rupiah)

No	KODE	URAIAN PROGRAM	PAGU	RENCANA PENARIKAN/ PEMBAYARAN											
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1.	xxx	Uraian Program 1													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/ Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
3.	xxx	Uraian Program 1													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/ Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
4.	xxx	Uraian Program 1													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/ Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
TOTAL RENCANA PENARIKAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
TOTAL TARGET PENDAPATAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999

XXXXXXX, DD-MM-YY
Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran

AAAAAAAAAAAA
NIP.

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP-DIPA PETIKAN)



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

DIGITAL STAMP [37]

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : SP DIPA- aaa.bb.c.dddddd/20XX (1b)

A. DASAR HUKUM:

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA xxxx (2)
4. Undang-Undang Nomor Tahun 20XX Tentang Perubahan Atas UU Nomor Tentang APBN TA 2000. (3)

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

1. Kementerian Negara/Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	
2. Unt. Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)	
3. Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)	
4. Kode/Nama Satker	: (XXXXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)	
a. Status BLU	: (Pentah/Bertahap) (8)	dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx% (9)	
b. Besaran Persentase Ambang Batas	: (xx) % dari PNBP (10)		

Sebesar : Rp. 999.999.999.999 (*****XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*) (11)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

XX: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)

XX.XX: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

XX.XX.XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)

XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)

Rp. 999.999.999.999

}

(16)

Rp. 999.999.999.999

C. SUMBER DANA BERASAL DARI:

1. Rupaiah Murni	Rp.	999.999.999.999 (17)	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri		Rp.	999.999.999.999 (24)
2. PNBP	Rp.	999.999.999.999 (18)	- Pinjaman Dalam Negeri		Rp.	999.999.999.999 (25)
- PNBPTA Berjalan	Rp.	999.999.999.999 (19)	- Hibah Dalam Negeri		Rp.	999.999.999.999 (26)
- Penggunaan Saldo Awal BLU	Rp.	999.999.999.999 (20)	5. Hibah Langsung		Rp.	999.999.999.999 (27)
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999 (21)	- Hibah Luar Negeri Langsung		Rp.	999.999.999.999 (28)
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999 (22)	- Hibah Dalam Negeri Langsung		Rp.	999.999.999.999 (29)
- Hibah Luar Negeri	Rp.	999.999.999.999 (23)	8. SBSN PBS		Rp.	999.999.999.999 (30)

D. PENCARAN DANA DILAKUKAN MELALUI:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31)
2. XXXX (32) Rp. 999.999.999.999 (33)
- 3.
- 4.

E. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCLAIMER):

1. DIPA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp dan ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN.
2. DIPA BUN berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Selker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
3. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA BUN diis sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
4. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA BUN dengan database RK3-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat didalam database RK3-K/L-DIPA Kementerian Keuangan.
5. KPA DIPA BUN tercantum dalam halaman IA.
6. KPA BUN wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan, yang selanjutnya disampaikan kepada pemimpin PPA BUN atau koordinator penyusunan laporan per tanggungjawab pengelolaan BA BUN.
7. DIPA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari ZXXX sampai dengan 31 Desember ZXXX.

Jakarta, xxxxxxxx 20XX [34]
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (35)
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX (36)

J. ASW

a. Tata Cara Pengisian Lembar Surat Pengesahan DIPA PETIKAN (SP-DIPA PETIKAN)

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

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP-DIPA PETIKAN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX ; Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan Undang-Undang mengenai APBN.
[3]	Berisikan Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN.
[4]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[5]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[6]	Berisikan kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[7]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian nama Satker.
[8]	Berisikan status Satker BLU "Penuh atau Bertahap" sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker BLU (khusus untuk Satker BLU).
[9]	Berisikan persentase penggunaan langsung PNPB BLU yang dapat digunakan langsung sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker yang menerapkan PK BLU (hanya berisikan jika status Satker BLU adalah BLU Bertahap).
[10]	Berisikan besaran persentase ambang batas. Keterangan: - Persentase ambang batas adalah besaran persentase realisasi

NO.	URAIAN
	<p>belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DIPA BLU sesuai ketentuan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Persentase ambang batas hanya untuk Satker BLU berstatus penuh.- Ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan surplus tahun anggaran lalu.
[11]	<p>Berisikan jumlah pagu keseluruhan DIPA dengan angka dan huruf.</p> <p>Khusus untuk DIPA Penerimaan Hibah berisikan jumlah perkiraan penerimaan sebagaimana tercantum dalam halaman III DIPA BUN.</p>
[12]	<p>Berisikan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi.</p>
[13]	<p>Berisikan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi.</p>
[14]	<p>Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program.</p>
[15]	<p>Berisikan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan.</p>
[16]	<p>Berisikan jumlah pagu untuk program dan kegiatan.</p>
[17]	<p>Berisikan jumlah pagu Rupiah Murni (RM).</p>
[18]	<p>Berisikan jumlah total pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).</p>
[19]	<p>Berisikan jumlah pagu PNBP TA Berjalan.</p>
[20]	<p>Berisikan jumlah pagu penerimaan yang berasal dari penggunaan Saldo Awal BLU (khusus untuk Satker BLU).</p>
[21]	<p>Berisikan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri.</p>
[22]	<p>Berisikan jumlah pagu Pinjaman Luar Negeri.</p>
[23]	<p>Berisikan jumlah pagu Hibah Luar Negeri.</p>
[24]	<p>Berisikan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri.</p>
[25]	<p>Berisikan jumlah pagu Pinjaman Dalam Negeri.</p>
[26]	<p>Berisikan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri.</p>

NO.	URAIAN
[27]	Berisikan jumlah total pagu Hibah Langsung.
[28]	Berisikan jumlah pagu Hibah Luar Negeri Langsung.
[29]	Berisikan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri Langsung.
[30]	Berisikan jumlah pagu SBSN PBS.
[31]	Berisikan nama KPPN.
[32]	Berisikan kode KPPN.
[33]	Berisikan jumlah uang untuk KPPN terkait.
[34]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan SP DIPA BUN.
[35]	Berisikan nama penanda tangan SP DIPA BUN.
[36]	Berisikan NIP penanda tangan SP DIPA BUN.
[37]	<i>Digital Stamp.</i>

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b)
I B. SUMBER DANA



(40)

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

Halaman : IB.xx [6]

				Pagu		Ekuivalen Rupiah	
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	99999999999999 (7)	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang (14)	999999999999 (15)	Rp. 99999999999999 (16)
1. Rupiah Murni	: Rp.	99999999999999 (8)		(2) RPLN	: Kode Mata Uang (17)	999999999999 (18)	Rp. 99999999999999 (19)
2. PNBP	: Rp.	99999999999999 (9)		b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang (20)	999999999999 (21)	Rp. 99999999999999 (22)
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	99999999999999 (10)		(2) RHLN	: Kode Mata Uang (23)	999999999999 (24)	Rp. 99999999999999 (25)
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	99999999999999 (11)		c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR	999999999999 (26)	
5. Hibah Langsung	: Rp.	99999999999999 (12)		d. Hibah Dalam Negeri	IDR	999999999999 (27)	
6. SBSN PBS	: Rp.	99999999999999 (13)		e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR	999999999999 (28)	
				f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR	999999999999 (29)	

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

(dalam ribuan rupiah)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No Register		PAGU TAHUN INI		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
{30}	{31}	{32}	{33}	{34}	{35}	{36}	{37}	{38}	{39}

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

- b. Tata Cara Pengisian DIPA PETIKAN Halaman I B halaman I B berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA PETIKAN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode Provinsi diikuti dengan uraian Provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan tahun anggaran dan jumlah pagu.
[8]	Berisikan jumlah pagu Rupiah Murni.
[9]	Berisikan jumlah pagu PNBPN.
[10]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
[11]	Berisikan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri.
[12]	Berisikan jumlah pagu Hibah Langsung.
[13]	Berisikan jumlah pagu SBSN PBS.
[14]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri (untuk pinjaman Luar Negeri yang diterima dalam bentuk valuta asing).
[15]	Berisikan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.

NO.	URAIAN
[16]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[17]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri (untuk pinjaman Luar Negeri yang diterima dalam bentuk rupiah).
[18]	Berisikan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[19]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing.
[20]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri (untuk hibah Luar Negeri yang diterima dalam bentuk valuta asing).
[21]	Berisikan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[22]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[23]	Berisikan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri.
[24]	Berisikan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[25]	Berisikan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing.
[26]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Pinjaman Dalam Negeri.
[27]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri.
[28]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Luar Negeri Langsung.
[29]	Berisikan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri Langsung.
[30]	Berisikan nomor urut.
[31]	Berisikan dengan kode: a. untuk Pinjaman Luar Negeri;

NO.	URAIAN
	b. untuk Hibah Luar Negeri; c. untuk Pinjaman Dalam Negeri dan d. untuk Hibah Dalam Negeri.
[32]	Berisikan sumber pinjaman dan hibah berdasarkan Nomor NPP/H per tahun dan Nomor Register.
[33]	Berisikan kode: a. mata uang Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah; b. ekuivalen USD; dan c. ekuivalen Rupiah.
[34]	Berisikan nominal pagu total pinjaman dan hibah berdasarkan mata uang NPPH, ekuivalen USD dan ekuivalen Rupiah.
[35]	Berisikan kode untuk cara penarikan: a. PP untuk Pembiayaan Pendahuluan; b. PL untuk Pembayaran Langsung; c. RK untuk Rekening Khusus; d. LC untuk <i>Letter of Credit</i> ; dan e. untuk Pengesahan Hibah Langsung.
[36]	Berisikan pagu dana Rupiah berdasarkan cara penarikan.
[37]	Berisikan pagu dana Rupiah Pendamping Proporsional untuk PHLN dan PHDN.
[38]	Berisikan dana pendamping untuk Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang dirupiahkan.
[39]	Berisikan pagu dana pendamping Rupiah non proporsional/ <i>non sharing</i> untuk PHLN dan PHDN.
[40]	<i>Digital Stamp.</i>

DIPA PETIKAN HALAMAN II A. RINCIAN PENGELUARAN

DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA TAHUN ANGGARAN 20XX (1a) NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b) II A. RINCIAN PENGELUARAN				DIGITAL STAMP (17)
Halaman : II A.xx (2)				
KODE 1	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/LOKASI/JENIS BELANJA/SUMBER DANA/KPPN 2	JUMLAH 3	@ 4	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } (4) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
XXX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } (6) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } (8) XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
XXXX-XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9) LOKASI XX.XX-XXXXXXXXXXXXXXXX (10)	999.999.999.999		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) XX } (12) KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX XX } KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX XX } (13)	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) XX } (12) KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX XX } KPPN : XXX /REG: 123456789 CARA TARIK : XX XX } (13)	999.999.999.999 999.999.999.999 999.999.999.999		
TOTAL		999.999.999.999		

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXX XXXX (14)
Pemimpin PPA BUN

..... (15)
NIP: (16)

DIPA PETIKAN HALAMAN II B. RINCIAN PENERIMAAN

<p>DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA TAHUN ANGGARAN 20XX (1a) NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b) II B. RINCIAN PENERIMAAN</p>		<p>DIGITAL STAMP (10)</p>
		<p>Halaman : II B.xx (2)</p>
KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/ AKUN	JUMLAH
1	2	3
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)	999.999.999.999
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	999.999.999.999
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)	999.999.999.999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)	999.999.999.999
	TOTAL	999.999.999.999
		<p>XXXXXXXXXXXX, XX XXXXXX XXXX (7) Pemimpin PPA BUM</p> <p>..... (8) NIP. (9)</p>

- c. Tata Cara Pengisian DIPA PETIKAN Halaman II Rincian Pengeluaran dan Rincian Penerimaan.

DIPA PETIKAN halaman II berisi informasi mengenai rincian alokasi dana per jenis belanja (pada halaman II A Rincian Pengeluaran) dan per jenis penerimaan (pada halaman II B Rincian Penerimaan).

- a. halaman II A berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA PETIKAN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan nomor urut halaman.
[3]	Berisikan kode Satker beserta uraian Satker.
[4]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian Jenis Belanja pada tingkat Satker.
[5]	Berisikan kode Program beserta uraian Program.
[6]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian jenis Belanja pada tingkat Program.
[7]	Berisikan kode Kegiatan beserta uraian Kegiatan.
[8]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian jenis Belanja pada tingkat Kegiatan.
[9]	Berisikan kode <i>Output</i> beserta uraian <i>Output</i> .
[10]	Berisikan kode Lokasi dan uraian Lokasi.
[11]	Berisikan kode Jenis Belanja beserta uraian Jenis Belanja.
[12]	Berisikan kode Sumber Dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL).

NO.	URAIAN
[13]	Berisikan kode KPPN, nomor register dan cara penarikan (PP, PL, RK, LC).
[14]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[15]	Berisikan nama pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[16]	Berisikan NIP pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[17]	<i>Digital Stamp.</i>

b. halaman II B berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA PETIKAN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan nomor urut halaman.
[3]	Berisikan kode Satker beserta uraian Satker.
[4]	Berisikan kode Program beserta uraian Program.
[5]	Berisikan kode Kegiatan beserta uraian Kegiatan.
[6]	Berisikan kode Akun penerimaan beserta uraian Akun penerimaan.
[7]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[8]	Berisikan nama pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[9]	Berisikan NIP pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[10]	<i>Digital Stamp.</i>

DIPA PETIKAN HALAMAN III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITALSTAMP

(18)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)

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

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

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

Halaman : III.XX (8)
 (dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah	
			Januari	Februari	Maret	April	Mai	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX (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
		RENCANA PENARIKAN DANA	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	XXX.XX.XX.XXXX	XXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		XX XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	- Bea Cukai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	- PNB	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	- Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	- Penerimaan Pembiayaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	

XXXXXXXXXXXX, XX XXXXXXXX XXXX (13)
 Pemimpin PPA BUN

..... (14)
 NIP. (15)

J. AGU

- d. Tata Cara Pengisian DIPA PETIKAN Halaman III Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

DIPA PETIKAN halaman III merupakan rencana penarikan dana oleh masing-masing Satker sampai dengan jenis belanja serta perkiraan penerimaan.

halaman III berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA PETIKAN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan kode Satker beserta uraian Satker.
[8]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian Jenis Belanja pada tingkat Satker.
[9]	Berisikan kode <i>Output</i> beserta uraian <i>Output</i> .
[10]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian Jenis Belanja pada tingkat <i>Output</i> .
[11]	Berisikan rencana penarikan dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja.
[12]	Berisikan jumlah perkiraan penerimaan sesuai bulan yang bersangkutan sesuai dengan jenis penerimaan (Perpajakan, Bea

NO.	URAIAN
	dan cukai, PNBP, Hibah, dan Penerimaan Pembiayaan.
[13]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[14]	Berisikan nama pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[15]	Berisikan NIP pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[16]	<i>Digital Stamp.</i>

DIPA PETIKAN HALAMAN IV. CATATAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
 TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
 NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX (1b)
 IV. CATATAN

DIGITAL STAMP (25)

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

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

KODE	URAIAN		KODE	URAIAN	
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (7)		XXXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (19)	
	Jumlah dana yang tidak dapat dicairkan (8)	Rp 999.999.999	[XX.XX.XXXXXX]	XXXXXXXXXXXXXXXXX (20)	
	XX XXXXXXXXXXXXXXXX (9)	Rp 999.999.999			
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (10)		XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (21)	Rp 999.999.999
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (11)		XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (21)	Rp 999.999.999
XXXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (12)		XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (21)	Rp 999.999.999
	XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (13)	Rp 999.999.999			
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)				
	Disposisi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)				
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (16)				
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX (17)				
	XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (18)	Rp 999.999.999			
	XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (18)	Rp 999.999.999			
	XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (18)	Rp 999.999.999			

XXXXXXXXXX.XX XXXXXXXX XXXX (22)
 Pemimpin PPA BUN

..... (23)
 NIP. (24)

e. Tata Cara Pengisian DIPA BUN Halaman IV Catatan

DIPA BUN halaman IV merupakan catatan yang harus diperhatikan oleh Satker dalam melaksanakan DIPA BUN. Catatan halaman IV DIPA PETIKAN semestinya sudah muncul pada saat penelaahan.

Catatan halaman IV DIPA PETIKAN disampaikan oleh masing-masing PPA BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran.

halaman IV berisikan hal-hal sebagai berikut:

NO.	URAIAN
[1a]	Berisikan Tahun Anggaran.
[1b]	Berisikan nomor SP DIPA PETIKAN dengan ketentuan sebagai berikut: aaa : Kode Kementerian Negara/Lembaga bb : Kode Unit Organisasi c : Kode Kewenangan dddddd : Kode Satker 2XXX : Tahun Anggaran.
[2]	Berisikan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
[3]	Berisikan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi.
[4]	Berisikan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi.
[5]	Berisikan kode Satker diikuti dengan uraian Satker.
[6]	Berisikan nomor urut halaman.
[7]	Berisikan kode Satker beserta uraian Satker.
[8]	Berisikan uraian mengenai jumlah dana yang tidak dapat dicairkan, merupakan akumulasi dana Akun-Akun yang diberi tanda "@" dan terdapat catatan "Tidak Dapat Dicairkan (bila tidak ada, tidak akan muncul di halaman IV).
[9]	Berisikan kode Jenis Belanja dan uraian Jenis Belanja, yang merupakan Jenis Belanja sesuai dengan Klasifikasi Akun-Akun yang diberi tanda "@" dan terdapat catatan "Tidak Dapat Dicairkan (bila tidak ada, tidak akan muncul di halaman IV).

NO.	URAIAN
[10]	Berisikan kode Program beserta uraian Program terkait adanya catatan/tunggakan.
[11]	Berisikan kode Kegiatan beserta uraian Kegiatan terkait adanya catatan/tunggakan.
[12]	Berisikan kode <i>Output</i> beserta uraian <i>Output</i> terkait adanya catatan/tunggakan.
[13]	Berisikan kode Akun beserta uraian Akun yang diberi catatan/tunggakan.
[14]	Berisikan uraian catatan/tunggakan.
[15]	Berisikan uraian Disposisi sesuai dengan catatan/tunggakan.
[16]	Berisikan kode Program beserta uraian Program terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[17]	Berisikan kode Kegiatan beserta uraian Kegiatan terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[18]	Berisikan kode 4 (empat) digit Akun dan uraiannya terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[19]	Berisikan kode <i>Output</i> beserta uraian <i>Output</i> terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[20]	Berisikan dengan kode provinsi, kabupaten/kota dan kode khusus kabupaten/kota.
[21]	Berisikan kode Akun dan uraian Akun terkait Transfer Dana Bagi Hasil.
[22]	Berisikan tempat dan tanggal penandatanganan DIPA BUN.
[23]	Berisikan nama pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[24]	Berisikan NIP pejabat penanda tangan DIPA BUN.
[25]	<i>Digital Stamp.</i>

NO.	URAIAN
<p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="285 368 1421 468">1. Nomor (8) sampai dengan nomor (15) tidak akan muncul apabila tidak ada catatan/tunggakan.<li data-bbox="285 493 1421 642">2. Nomor (16) sampai dengan nomor (21) merupakan informasi terkait Transfer Dana Bagi Hasil. Apabila tidak ada informasi terkait Transfer Dana Bagi Hasil, maka tidak akan muncul.	

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001