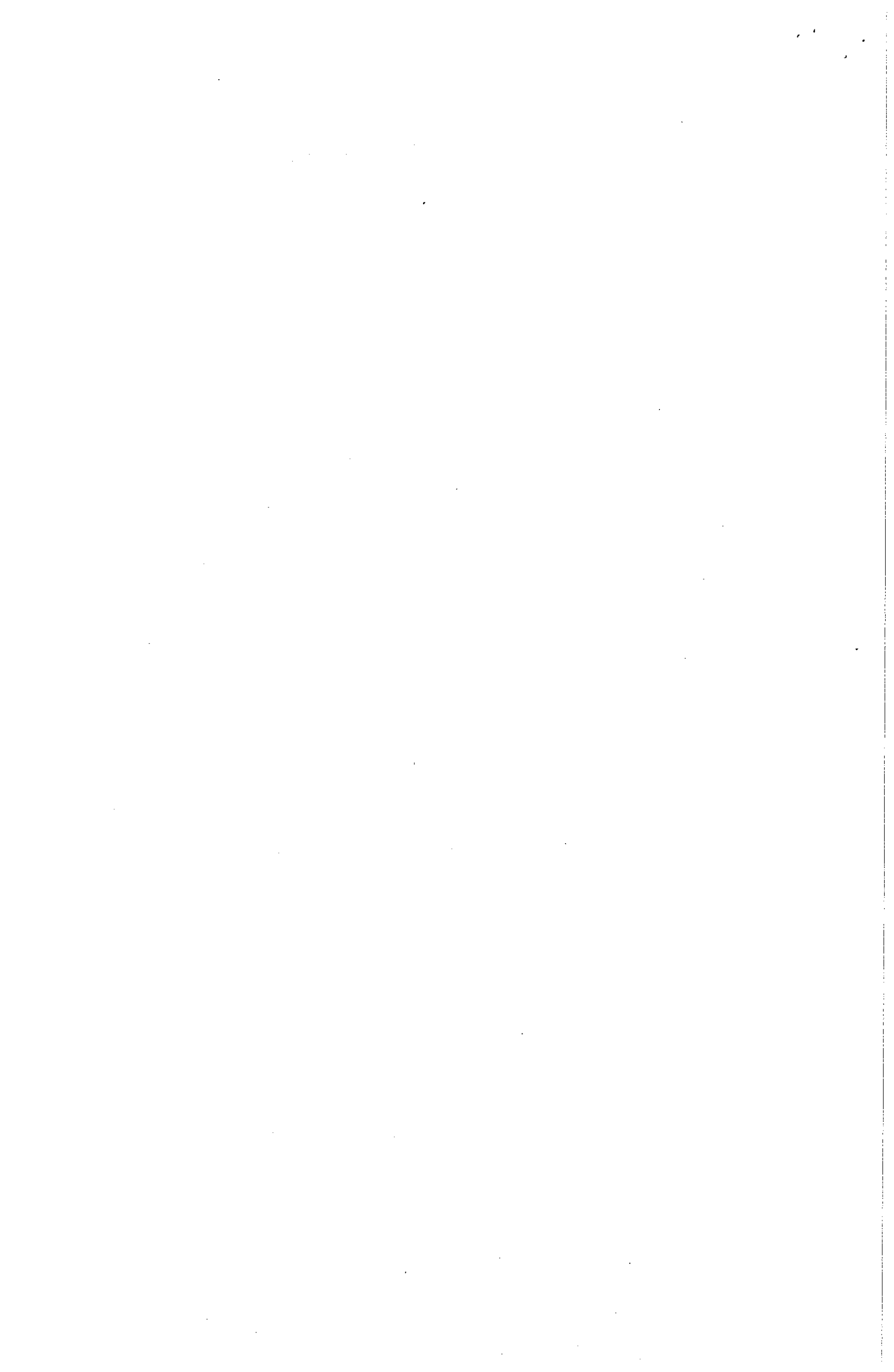




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR:
164/PMK.05/2011 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR
ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

**FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)
DAFTAR NOMINATIF ANGGARAN (DNA) DAN
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)**





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

A. TATA CARA PENGISIAN DIPA

1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN DIPA (SP DIPA)

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

Cara pengisian SP DIPA sebagai berikut:

(Contoh : 1)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan nomor SP DIPA dengan ketentuan sebagai berikut:
- aaaa Nomor SP
 - bbb-cc kode Kementerian Negara/Lembaga - kode Unit Organisasi
 - d kode kewenangan (1=KP; 2=KD; 3=DK; 4 =TP; 5=UB; 6=DS)
 - ee Jenis DIPA (01=K/L; 02=Cicilan Bunga Utang; 03=Subsidi dan Transfer; 04=Belanja Lain-Lain; 06= DAU/DAK; 08=Dana Bagi Hasil; 09=Dana Otonomi Khusus; 10=Cicilan Pokok Hutang DN; 11=Cicilan Pokok Hutang LN; 12=Penerusan Pinjaman; 13=Penyertaan Modal; 16=BLU; 20=Luncuran)
 - ff Diisi dengan kode pengesahan DIPA oleh Kantor Pusat/Kanwil Ditjen Perbendaharaan ("-"=Kantor Pusat DJPBN; 01 dst=Kode Provinsi).
- 20XX Diisi dengan Tahun Anggaran
- [2] Diisi dengan nomor, tahun dan Tahun Anggaran UU tentang APBN
- [3] Diisi dengan nomor DNA (khusus yang disahkan di kanwil DJPBN)
- [4] Diisi dengan dasar lain pengesahan DIPA (khusus untuk DIPA Pembiayaan dan DIPA Transfer ke Daerah, contoh : Perpres Perincian DAU, PMK Rincian Alokasi)
- [5] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [6] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [7] Diisi dengan kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [8] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian nama satker
- [9] Diisi dengan status Satker BLU "Penuh atau Bertahap" sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Satker BLU (khusus untuk satker BLU)
- [10] Diisi dengan persentase penggunaan langsung PNBPN BLU yang dapat digunakan langsung sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker yang menerapkan PK BLU (hanya diisi jika status satker BLU adalah BLU Bertahap)
- [11] Diisi dengan besaran persentase ambang batas.
- Keterangan:
- Persentase ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DIPA BLU sesuai ketentuan.
 - Persentase ambang batas hanya untuk satker BLU berstatus penuh
 - Ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan surplus tahun anggaran lalu
- [12] Diisi dengan jumlah pagu keseluruhan DIPA dengan angka dan huruf
- [13] Diisi dengan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi
- [14] Diisi dengan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi
- [15] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
- [16] Diisi dengan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- [17] Diisi dengan jumlah pagu untuk program dan kegiatan
- [18] Diisi dengan jumlah pagu Rupiah Murni (RM)
- [19] Diisi dengan jumlah total pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- [20] Diisi dengan jumlah pagu PNBPN TA Berjalan
- [21] Diisi dengan jumlah pagu penerimaan yang berasal dari penggunaan Saldo Awal BLU (khusus untuk satker BLU)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- [22] Diisi dengan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- [23] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman Luar Negeri
- [24] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Luar Negeri
- [25] Diisi dengan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri
- [26] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman Dalam Negeri
- [27] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri
- [28] Diisi dengan jumlah total pagu Hibah Langsung
- [29] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Luar Negeri Langsung
- [30] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Dalam Negeri Langsung
- [31] Diisi dengan nama KPPN
- [32] Diisi dengan kode KPPN
- [33] Diisi dengan jumlah uang untuk KPPN terkait.
- [34] - Untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga, BLU dan BA 999.08 diisi:
"Tanggung jawab terhadap penetapan dan *perhitungan biaya* serta *penggunaan dana* yang tertuang dalam DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran."
- Untuk DIPA BA 999 selain BA 999.08 diisi: "Tanggung jawab terhadap penetapan dan *perhitungan alokasi* serta *penyalurannya* yang tertuang dalam DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran."
- [35] Diisi tahun berlakunya DIPA
- [36] Diisi tempat dan tanggal penetapan Surat Pengesahan DIPA
- [37] Diisi dengan nama Kanwil DJPBN untuk DIPA yang disahkan di daerah
- [38] Diisi dengan nama penandatangan SP DIPA
- [39] Diisi dengan NIP penandatangan SP DIPA

2. PENGISIAN DIPA

a. Pengisian DIPA Halaman I (Umum)

Halaman ini diisi dengan informasi yang bersifat umum dan merupakan rekapitulasi dari seluruh satker dalam satu unit organisasi dan satu provinsi. Halaman ini terdiri atas Halaman IA dan Halaman IB.

1) Halaman IA diisi sebagai berikut:

(Contoh : 2)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian nama satker
- [6] Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
- [7] Diisi nama Bendahara Pengeluaran
- [8] Diisi nama Pejabat Penandatangan SPM
Informasi khusus Satker BLU (9 - 13):
- [9] Diisi dengan kode '1' diikuti dengan kata 'Penuh' untuk satker BLU berstatus Penuh atau kode '2' diikuti dengan kata 'Bertahap' untuk satker BLU berstatus Bertahap
- [10] Diisi dengan besaran persentase penggunaan PNBP BLU yang dapat digunakan langsung berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- yang menerapkan PK BLU (hanya diisi jika status satker adalah BLU Bertahap)
- [11] Diisi dengan besaran persentase ambang batas.
Keterangan:
- Persentase ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DIPA BLU sesuai ketentuan.
 - Persentase ambang batas hanya untuk BLU berstatus penuh
 - Ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan surplus tahun anggaran lalu
- [12] Diisi dengan jumlah saldo awal kas BLU
[13] Diisi dengan jumlah saldo akhir kas BLU
[14] Diisi nomor urut halaman
[15] Diisi kode dan uraian fungsi
[16] Diisi jumlah uang untuk fungsi berkenaan
[17] Diisi kode dan uraian sub fungsi
[18] Diisi jumlah uang sub fungsi berkenaan
[19] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
[20] Diisi jumlah uang untuk program berkenaan
[21] Diisi uraian hasil/*outcome* program
[22] Diisi uraian Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program)
[23] Diisi kode kegiatan
[24] Diisi uraian kegiatan
[25] Diisi jumlah uang untuk kegiatan berkenaan
[26] Diisi uraian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
[27] Diisi : xxxx pertama = kode kegiatan, xx kedua = kode output
[28] Diisi uraian output
[29] Diisi jumlah volume output
[30] Diisi satuan output
[31] Diisi jumlah uang untuk output berkenaan
[32] Diisi tempat dan tanggal penetapan DIPA
[33] Diisi jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
[34] Diisi nama penandatanganan DIPA
[35] Diisi NIP penandatanganan DIPA

2) Halaman IB diisi sebagai berikut:

(Contoh : 3)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
[1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
[2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
[3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
[4] Diisi dengan kode Provinsi diikuti dengan uraian Provinsi
[5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
[6] Diisi nomor urut halaman
[7] Diisi dengan tahun anggaran dan jumlah pagu
[8] Diisi dengan jumlah pagu Rupiah Murni
[9] Diisi dengan jumlah pagu PNBP
[10] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri
[11] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Dalam Negeri
[12] Diisi dengan jumlah pagu Hibah Langsung
[13] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri
[14] Diisi dengan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
[15] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- uang asing
- [16] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri
 - [17] Diisi dengan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [18] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [19] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri
 - [20] Diisi dengan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [21] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [22] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Hibah Luar Negeri
 - [23] Diisi dengan pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [24] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Hibah Luar Negeri dalam mata uang asing
 - [25] Diisi dengan jumlah Rupiah untuk pagu Pinjaman Dalam Negeri
 - [26] Diisi dengan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri
 - [27] Diisi dengan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Luar Negeri Langsung
 - [28] Diisi dengan jumlah Rupiah untuk pagu Hibah Dalam Negeri Langsung
 - [29] Diisi dengan nomor urut
 - [30] Diisi dengan dengan kode :
 - 1 untuk Pinjaman Luar Negeri
 - 2 untuk Hibah Luar Negeri
 - 3 untuk Pinjaman Dalam Negeri dan
 - 4 untuk Hibah Dalam Negeri
 - [31] Diisi dengan sumber pinjaman dan hibah berdasarkan Nomor NPP/H per tahun dan Nomor Register
 - [32] Diisi dengan mata uang Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah, ekuivalen USD, dan ekuivalen Rupiah
 - [33] Diisi dengan nominal pagu total pinjaman dan hibah berdasarkan mata uang NPPH, ekuivalen USD dan ekuivalen Rupiah
 - [34] Diisi dengan kode untuk cara penarikan :
 - 1) PP untuk Pembiayaan Pendahuluan,
 - 2) PL untuk Pembayaran Langsung,
 - 3) RK untuk Rekening Khusus,
 - 4) LC untuk Letter of Credit,
 - 5) - untuk Pengesahan Hibah Langsung
 - [35] Diisi dengan pagu dana Rupiah berdasarkan cara penarikan
 - [36] Diisi dengan pagu dana Rupiah Pendamping Proporsional untuk PHLN dan PHDN
 - [37] Diisi dengan dana pendamping untuk Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang dirupiahkan
 - [38] Diisi dengan pagu dana pendamping Rupiah non proporsional/non sharing untuk PHLN dan PHDN

b. Pengisian Halaman II (Rincian Pengeluaran)

Halaman II berisi informasi alokasi dana per jenis belanja berdasarkan sumber dana untuk masing-masing satker, baik untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga maupun DIPA BA BUN.

- 1) Halaman II untuk Belanja Kementerian Negara/Lembaga diisi sebagai berikut:

(Contoh : 4)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode kewenangan dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan
- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), bantuan sosial (57) dan lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), bantuan sosial (57) dan lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [25] Diisi dengan jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [26] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
- [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA

2) Halaman II untuk Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain diisi sebagai berikut:

(Contoh : 5)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), subsidi (55), bantuan sosial (57), dan lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (pegawai (51), barang (52), modal (53), subsidi (55), bantuan sosial (57), dan lain-lain (58)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [25] Diisi dengan jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- [26] Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA
- [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

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

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan
- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (dana alokasi umum (61), dana alokasi khusus (61), dana bagi hasil (61), dana otonomi khusus (62) dan dana penyesuaian/



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- penyeimbang (62)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (dana alokasi umum (61), dana alokasi khusus (61), dana bagi hasil (61), dana otonomi khusus (62) dan dana penyesuaian/penyeimbang (62)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
 - [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
 - [25] Diisi dengan jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
 - [26] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
 - [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA

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

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan
- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (bunga utang; dalam negeri, luar negeri (54), cicilan pokok utang; dalam negeri, luar negeri (72) dan belanja hibah (56)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (bunga utang; dalam negeri, luar negeri (54), cicilan pokok utang; dalam negeri, luar negeri (72) dan belanja hibah (56)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [25] Diisi dengan jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [26] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
- [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

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

(Contoh: 8)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi dan uraian nama Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan kode dan uraian kewenangan
- [7] Diisi dengan nomor urut halaman
- [8] Diisi dengan kode satker
- [9] Diisi dengan uraian satker
- [10] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [11] Diisi dengan uraian program
- [12] Diisi dengan kode kegiatan
- [13] Diisi dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan xx pertama = kode provinsi, xx kedua = kode kabupaten/kota
- [15] Diisi dengan kode kegiatan dan kode output
- [16] Diisi dengan uraian output
- [17] Diisi dengan kode sumber dana (01=RM, 02=PLN, 03=RMP, 04=PNP, 05=PDN, 06=BLU, 07=STM, 08=HDN, 09=HLN, 10=HLD, 11=HLL)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (RM, PLN, RMP, PNP, PDN, BLU, STM, HDN, HLN, HLD, HLL)
- [19] Diisi dengan kode kantor bayar (KPPN)
- [20] Diisi dengan cara penarikan (PP,PL,RK,LC)
- [21] Diisi dengan nomor register untuk PHLN
- [22] Diisi dengan pagu per jenis belanja (investasi pemerintah; dalam negeri, luar negeri dan penyertaan modal negara (72), dan penerusan pinjaman (72)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (investasi pemerintah; dalam negeri, luar negeri dan penyertaan modal negara (72), dan penerusan pinjaman (72)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [24] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [25] Diisi dengan jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- [26] Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA
- [27] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

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

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

1. Halaman III untuk DIPA K/L diisi sebagai berikut:

(Contoh : 9)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa satker)
- [8] Diisi dengan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- [9] Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [10] Diisi dengan jumlah uang prakiraan penerimaan sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci :
 - Penerimaan Perpajakan (khusus satker dibawah Ditjen Pajak);
 - Penerimaan Bea dan cukai (khusus satker dibawah Ditjen Bea dan Cukai);
 - Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - Penerimaan Hibah
 - Penerimaan Pembiayaan
- [11] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [12] Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [13] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
- [14] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA

2. Halaman III untuk DIPA BLU diisi sebagai berikut:

(Contoh : 10)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [8] Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [9] Diisi dengan jumlah penggunaan langsung dana PNBP-BLU yang akan digunakan langsung sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [10] Diisi dengan jumlah penarikan PNBP yang disetor ke kas negara sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci setiap jenis belanja dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [11] Diisi dengan jumlah uang perkiraan penerimaan sesuai bulan yang bersangkutan dan jumlah seluruhnya yang dirinci :
 - Penerimaan PNBP yang disetor ke kas negara
 - Penerimaan PNBP yang digunakan langsung
- [12] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [13] Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [14] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 11 -

[15] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

3. Halaman III untuk DIPA Transfer ke daerah diisi sebagai berikut:

(Contoh : 11)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa satker)
- [8] Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci per uraian jenis dana transfer ke daerah dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [9] Diisi dengan kode dan uraian kegiatan
- [10] Diisi dengan rencana jumlah dana yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci per uraian jenis dana transfer ke daerah dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [11] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [12] Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- [13] Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA
- [14] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

d. Pengisian Halaman IV (Catatan)

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

a) Halaman IV diisi sebagai berikut :

(Contoh : 12)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa satker)
- [8] Diisi dengan uraian satker
- [9] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [10] Diisi dengan uraian program
- [11] Diisi dengan kode kegiatan
- [12] Diisi dengan uraian kegiatan
- [13] Diisi dengan kode kegiatan dan output
- [14] Diisi dengan uraian output
- [15] Diisi dengan kode akun belanja yang alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran yaitu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- akun belanja uang makan PNS (511129), uang lembur (512211), vakasi (512311), tunjangan profesi guru (511152), tunjangan profesi dosen (511153) dan tunjangan kehormatan profesor (511154).
- [16] Diisi dengan uraian akun belanja uang makan PNS, uang lembur, vakasi, tunjangan profesi guru, tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
- [17] Diisi dengan pagu dana akun belanja uang lembur, vakasi, tunjangan profesi guru, tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
- [18] Diisi dengan kode kegiatan
- [19] Diisi dengan uraian kegiatan
- [20] Diisi dengan kode kegiatan dan output
- [21] Diisi dengan uraian output
- [22] Diisi dengan kode akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus
- [23] Diisi dengan uraian akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus
- [24] Diisi dengan keterangan, contoh : "diblokir sebesar"
- [25] Diisi dengan jumlah dana akun yang diblokir/tunggakan/diberi catatan khusus
- [26] Diisi dengan keterangan blokir
- Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran ; atau
 - Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan ; atau
 - Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- [27] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [28] Diisi dengan nama jabatan penandatanganan DIPA (PA/KPA)
- [29] Diisi dengan nama pejabat penandatanganan DIPA
- [30] Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan DIPA

b) Halaman IV untuk DIPA Transfer ke Daerah diisi sebagai berikut:

(Contoh : 13)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi dengan nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan kode satker (dimungkinkan satu DIPA memuat beberapa satker)
- [8] Diisi dengan uraian satker
- [9] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program
- [10] Diisi dengan uraian program
- [11] Diisi dengan kode kegiatan
- [12] Diisi dengan uraian kegiatan
- [13] Diisi dengan kode transfer dana bagi hasil
- [14] Diisi dengan uraian transfer dana bagi hasil
- [15] Diisi dengan jumlah pagu transfer dana bagi hasil
- [16] Diisi dengan kode akun transfer dana bagi hasil
- [17] Diisi dengan uraian transfer dana bagi hasil
- [18] Diisi dengan pagu akun transfer dana bagi hasil
- [19] Diisi dengan kode kegiatan dan output



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- [20] Diisi dengan uraian output
- [21] Diisi dengan kode provinsi, kabupaten/kota dan kode khusus kabupaten/kota
- [22] Diisi dengan uraian kabupaten/kota
- [23] Diisi dengan kode kantor bayar
- [24] Diisi dengan kode akun transfer daerah
- [25] Diisi dengan uraian akun transfer daerah
- [26] Diisi dengan pagu akun transfer daerah
- [27] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [28] Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [29] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
- [30] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA

B. TATA CARA PENGISIAN DAFTAR NOMINATIF ANGGARAN (DNA)

1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN DNA

Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari DNA.
Cara pengisian SP DNA sebagai berikut:

(Contoh : 14)

- [1] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [2] Diisi dengan kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [3] Diisi dengan nomor SP DNA dengan ketentuan sebagai berikut
 - AA Kode Lokasi
 - BBB Kode Kementerian Negara/Lembaga
 - CC Kode Unit Organisasi
 - 20XX Tahun Anggaran
- [4] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga.
- [5] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [6] Diisi dengan jumlah pagu DNA
- [7] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Kantor Pusat
- [8] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Kantor Daerah
- [9] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Dekonsentrasi
- [10] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Tugas Pembantuan
- [11] Diisi dengan jumlah pagu untuk Kewenangan Urusan Bersama
- [12] Diisi Nomor Surat Pengesahan RKA-KL dari Ditjen Anggaran
- [13] Diisi tempat dan tanggal pengesahan SP DNA
- [14] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DNA
- [15] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DNA

Halaman ini ditandatangani oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran u.b. Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

2. PENGISIAN LAMPIRAN DNA

Halaman ini diisi dengan informasi dari seluruh satker dalam satu Unit Organisasi dan satu Provinsi yang dirinci per Jenis Belanja, Target Pendapatan serta jumlah dana yang diblokir.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

Lampiran diisi sebagai berikut:
(Contoh : 15)

- [1] Diisi dengan Nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan
- [2] Diisi dengan nomor SP DNA
- [3] Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengesahan DNA
- [4] Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga
- [5] Diisi dengan kode dan uraian Unit Organisasi
- [6] Diisi dengan kode dan uraian provinsi
- [7] Diisi dengan urutan halaman untuk Lampiran
- [8] Diisi dengan nomor urut setiap satker
- [9] Diisi dengan kode kewenangan, satker, bagian anggaran, unit organisasi dan program
- [10] Diisi dengan uraian kewenangan, satker, dan program
- [11] Diisi dengan alokasi anggaran per jenis belanja dirinci per satker beserta jumlah seluruhnya
- [12] Diisi dengan target penerimaan perpajakan
- [13] Diisi dengan target penerimaan PNBPNBP
- [14] Diisi dengan jumlah dana yang diblokir

C. TATA CARA PENGISIAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

Diisi sebagai berikut:

(Contoh : 16)

Halaman ini berisi informasi mengenai rincian kegiatan/belanja pada setiap satker. Pada Aplikasi POK pengisian data dilakukan mengikuti prinsip *single entry*, baik secara otomatis maupun manual karena sudah terintegrasi dengan aplikasi RKAKL-DIPA. Data yang diperoleh secara otomatis adalah data yang sudah tersedia melalui aplikasi RKAKL-DIPA, data tersebut adalah:

- [1] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [2] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [3] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
- [4] Diisi dengan kode dan uraian kegiatan
- [5] Diisi dengan kode dan uraian lokasi kabupaten/kota
- [6] Diisi dengan uraian Indikator Kinerja Kegiatan
- [7] Diisi dengan kode kegiatan, Output diikuti dengan uraian Output
- [8] Diisi dengan kode kegiatan, Output dan Sub Output diikuti dengan uraian Sub Output
- [9] Diisi dengan kode dan uraian Komponen Input
- [10] Diisi dengan kode dan uraian Sub Komponen Input
- [11] Diisi dengan kode dan uraian Akun
- [12] Diisi dengan kode dan nama KPPN
- [13] Diisi dengan volume setiap rincian belanja
- [14] Diisi dengan harga satuan setiap rincian belanja
- [15] Diisi dengan jumlah biaya dengan rumus = (Harga Satuan x Volume)
- [16] Diisi dengan Sumber Dana / Cara Penarikan (RM;RMP;PHLN;PNBP / PP;PLRK;LC)
- [17] Diisi dengan kode kewenangan (KP, KD, DK, TP atau UB)
- [21] Diisi dengan jumlah perkiraan sisa dana yang tidak dapat ditarik
- [22] Diisi dengan total kebutuhan dana untuk bulan januari sampai dengan desember yang dirinci berdasarkan program, kegiatan, output, sub output, komponen input, sub

