



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.856, 2011

KEMENTERIAN KEUANGAN. DIPA-L PP.
Penyusunan. Pengesahan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 227/PMK.05/2011

TENTANG

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN PENERUSAN
PINJAMAN TAHUN ANGGARAN 2012 DENGAN SUMBER DANA DARI SISA
ANGGARAN PENERUSAN PINJAMAN TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Penerusan Pinjaman Tahun Anggaran 2012 dengan Sumber Dana dari Sisa Anggaran Penerusan Pinjaman Tahun Anggaran 2011;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5167) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 81 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);

2. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang Diteruspinjamkan Kepada Badan Usaha Milik Negara/ Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.05/2010 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Penerusan Pinjaman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN PENERUSAN PINJAMAN TAHUN ANGGARAN 2012 DENGAN SUMBER DANA DARI SISA ANGGARAN PENERUSAN PINJAMAN TAHUN ANGGARAN 2011.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Penerusan Pinjaman yang selanjutnya disingkat KPA-PP adalah Direktur Sistem Manajemen Investasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Pengguna Dana Penerusan Pinjaman yang selanjutnya disingkat Pengguna Dana PP adalah Direktur Utama BUMN/Gubernur/Bupati/Walikota atau Kuasanya yang menerima dana penerusan pinjaman.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Penerusan Pinjaman yang selanjutnya disebut DIPA-L PP adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang berisi sisa anggaran penerusan pinjaman luar negeri Tahun Anggaran 2011 yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2012

BAB II

SISA ANGGARAN YANG DILANJUTKAN DAN KEGIATAN YANG DIBIAYAI

Pasal 2

- (1) Sisa anggaran dalam DIPA Penerusan Pinjaman Tahun Anggaran 2011 yang tidak terserap sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2011 dapat dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2012 dan bersifat *on top*.
- (2) Lanjutan sisa anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka kesinambungan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari penerusan pinjaman luar negeri yang telah dialokasikan dalam DIPA Penerusan Pinjaman Tahun Anggaran 2011.

- (3) Lanjutan sisa anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P) Tahun Anggaran 2012 dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2012.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA-L PP

Pasal 3

- (1) Setelah Tahun Anggaran 2011 berakhir, KPA-PP membuat Daftar Rincian Kegiatan dan Realisasi Anggaran dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Daftar Rincian Kegiatan dan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Jakarta VI paling lambat tanggal 13 Januari 2012 untuk dicocokkan dengan data realisasi pada KPPN.
- (3) Dalam hal Daftar Rincian Kegiatan dan Realisasi Anggaran telah sesuai dengan data realisasi KPPN, Kepala KPPN Khusus Jakarta VI menandatangani dan menyampaikan Daftar Rincian Kegiatan dan Realisasi Anggaran dimaksud kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran
- (4) Daftar Rincian Kegiatan dan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat harus sudah diterima oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran pada tanggal 20 Januari 2012.

Pasal 4

- (1) KPA-PP menyampaikan Konsep DIPA-L PP yang telah ditandatangani kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran beserta Arsip Data Komputer paling lambat tanggal 31 Januari 2012.
- (2) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran mencocokkan Konsep DIPA-L PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Daftar Rincian Kegiatan dan Realisasi Anggaran yang diterima dari KPPN Khusus Jakarta VI.
- (3) Berdasarkan hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Bendahara Umum Negara mengesahkan DIPA-L PP Tahun Anggaran 2012 paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (4) Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengirimkan DIPA-L PP yang telah disahkan kepada Direktur Jenderal Anggaran sebagai bahan

penyusunan Rancangan Undang-Undang APBN-P Tahun Anggaran 2012 paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah DIPA-L PP disahkan.

- (5) DIPA-L PP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENCAIRAN DANA, PERTANGGUNGJAWABAN, DAN PELAPORAN

Pasal 5

- (1) Pencairan dana dan pertanggungjawaban DIPA-L PP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diteruspinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara/Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaporan pelaksanaan DIPA-L PP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan penerusan pinjaman.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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 19 Desember 2011
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 227/PMK.05/2011
 TENTANG
 PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISI
 PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN PENERUSAN
 PINJAMAN TAHUN ANGGARAN 2012 DENGAN SUMBER DANA
 DARI SISA ANGGARAN PENERUSAN PINJAMAN
 TAHUN ANGGARAN 2011

DAFTAR RINCIAN KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARAN TA 2011
(DALAM RUPIAH)

Nomor SP : aaaa.b/cc-dd.e/-/gggg (1)
 Kode dan Nama Satker : (999999) XXXXXXXXXXXXXXXX (2)

NO.	KODE	URAIAN KEGIATAN, OUTPUT, SUMBER DANA	PAGU	REALISASI ^{*)}	SISA	KETERANGAN
1	2	3	5	6	7	12
XX (3)		YYYYYYYYYYYYYYYY (7)	999,999	999,999	999,999	XXXXXXXXX (11)
	(4) XX.XX.XX.XXXX	YYYYYYYYYYYYYYYY (8)	999,999	999,999	999,999	
	(5) XXXX.XXXX	YYYYYYYYYYYYYYYY (9)	999,999	999,999	999,999	
	(6) XXXX	YYYYYYYYYYYYYYYY (10)	999,999	999,999	999,999	
		JUMLAH	999,999	999,999	999,999	

KEPALA KPPN

..... 2012 (12)
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 SATUAN KERJA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)
 NIP. YYYYYYYYYYYYYY (14)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)
 NIP. YYYYYYYYYYYYYY (16)

Keterangan :

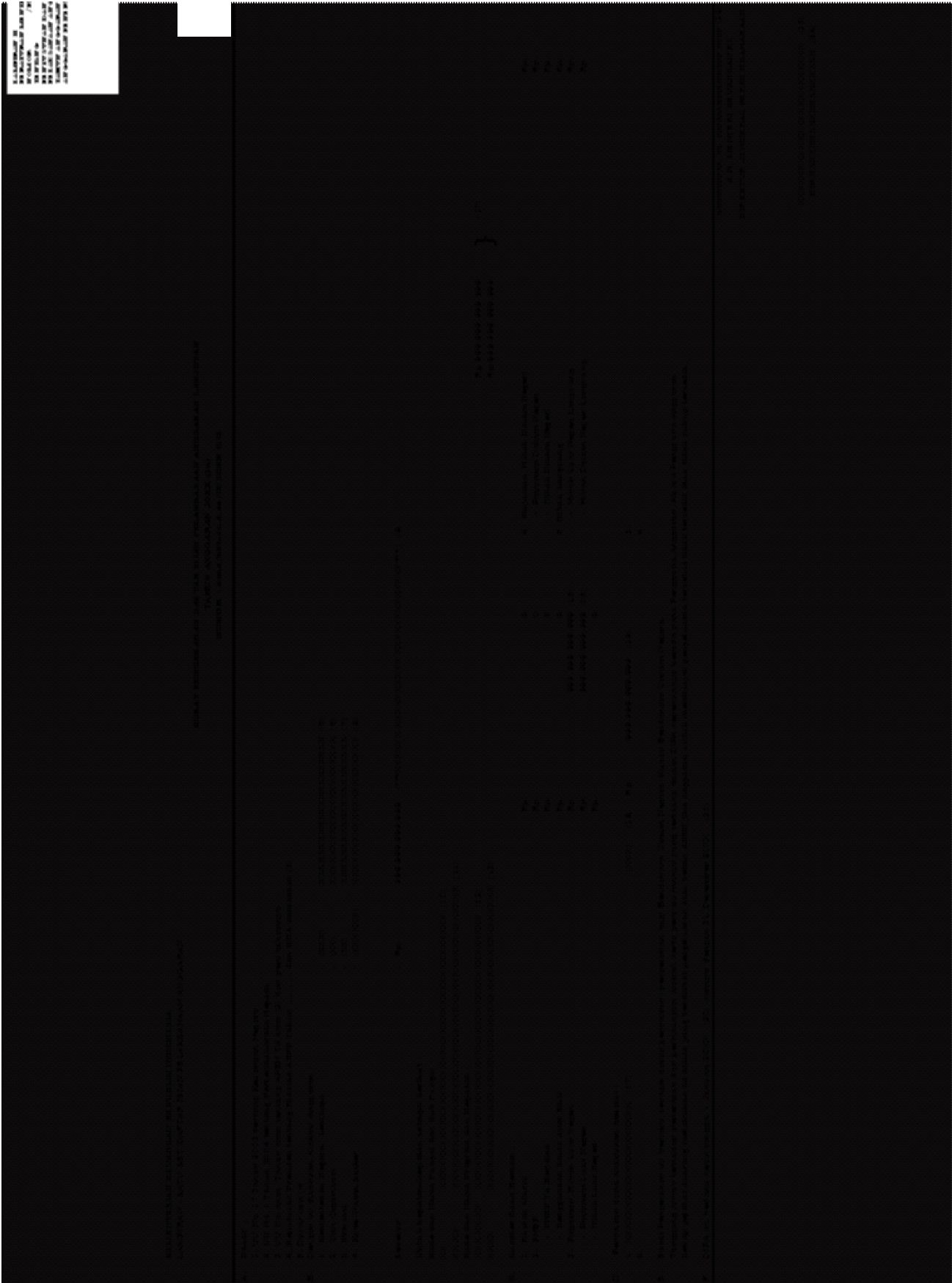
*) Realisasi berdasarkan SP2D, WA (*Withdrawal Application*) dan SKP (Surat Kuasa Pembebanan) dalam estimasi tahun berjalan yang diterbitkan pada TA 2011 dan tahun sebelumnya yang membebani alokasi anggaran TA 2011

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR RINCIAN KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2011

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan Nomor SP DIPA
(2)	Diisi dengan kode dan nama Satuan Kerja
(3)	Diisi dengan nomor urut
(4)	Diisi dengan kode Fungsi, Subfungsi, Program dan Kegiatan
(5)	Diisi dengan kode kegiatan, <i>output</i>
(6)	Diisi dengan kode sumber dana
(7)	Diisi dengan uraian nama pengguna dana
(8)	Diisi dengan uraian kegiatan
(9)	Diisi dengan uraian <i>output</i>
(10)	Diisi dengan uraian sumber dana
(11)	Diisi dengan keterangan/penjelasan lain sepanjang diperlukan
(12)	Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan
(13)	Diisi dengan nama Kepala KPPN
(14)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN
(15)	Diisi dengan nama Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran
(16)	Diisi dengan NIP Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO



DAFTAR ISI DAN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)

NOMOR : aaan/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)

IA. U M U M

Kementerian Negara/Lembaga Unit Organisasi Provinsi Kode/Nama Satker	: (XXX) : (XX) : (XX) : (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)	Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran Pejabat Penandatangan SPM	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (6) : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (7) : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (8)	
Halaman : I A.xx (9)					
1. Fungsi Sub Fungsi Sub Fungsi	: xx : xx.xx : xx.xx	xx (10) xx (11) xx (12)		Rp. 999.999.999.999.999.999 (11) Rp. 999.999.999.999.999.999 (13) Rp. 999.999.999.999.999.999	
Fungsi Sub Fungsi Sub Fungsi	: xx : xx.xx : xx.xx	xx xx xx		Rp. 999.999.999.999.999.999 Rp. 999.999.999.999.999.999 Rp. 999.999.999.999.999.999	
2. Program Hasil (Outcome) IKU Program	: xxx.xx.xx : :	xx (14) xx (15) xx (16) xx (17)		Rp. 999.999.999.999.999.999 (15)	
Kegiatan Indikator Kinerja Kegiatan	: xxxx (18) : 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (19) 2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx xx xx		Rp. 999.999.999.999.999.999 (20)	
Keluaran (Output)	: 1. xxxx.xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx : 2. xxxx.xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx : 3. xxxx.xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx xx xx		Rp. 999.999.999.999.999.999 (21) Rp. 999.999.999.999.999.999 (25) Rp. 999.999.999.999.999.999 (26)	

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (27)
A.N. (28)

..... (29)
NIP. (30)

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaz/bbb-cc.d.ee/ff/20XX (1b)**

I B. UMUM

Kementerian Negara / Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2) Halaman : B.xx [6]
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	9999999999999999 (7)	Kct :	Pagu		Ekuivalen Rupiah
				(1) Valuta Asing	(9) 999999999999 (10)	
1. Rupiah Murni	: Rp.	0	a. Pinjaman Luar Negeri	: Kode Mata Uang	0	Rp.
2. PNEP	: Rp.	0	b. Hibah Luar Negeri	: Kode Mata Uang	0	Rp.
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	9999999999999999 (8)	c. Pinjaman Dalam Negeri	: Kode Mata Uang	0	Rp.
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	0	d. Hibah Dalam Negeri	: Kode Mata Uang	0	Rp.
5. Hibah Langsung	: Rp.	0	e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR	0	IDR
			f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR	0	IDR

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH		Kode	Urutan	Kode	Dana	Pagu Tahun Ini	RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		Rp	Rp.LN	Loc.Cost
	No. NPP/H per Tahun	No. Register						Kode	Dana			
1			4	3	6	7	8	9	10			
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)						

NPP/H : Nasabah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

Contoh : 5

-5-
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/fi/20XX (1b)
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

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

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

NO	KODE	URAMAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah			
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1.	(xxxxxx)	xxxxxx Rencana Penarikan Dana 72 Penerimaan Pinjaman	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxx	xxxxxx 72 Penerimaan Pinjaman	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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 - 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	999.999.999	999.999.999
									(9)									(10)

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (11)
 A.N. (12)

..... (13)
 NIP. (14)

- 6 -

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)
NOMOR : aaaa/bbb-cc.d.ee/f/20XX (1b)
IV. C A T A T A N**

Contoh : 6

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

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

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
XXXXXX (7)	XXX (8)		
XXX.XX.XX (9)	XXX (10)		
XXXX (11)	XXX (12)		
XXXXXX (13)	XXX (14)		
	XXXXX (15) XX (16) XXXXX XX XXXXX XX	Rp. 999.999.999 (17) Rp. 999.999.999 Rp. 999.999.999 Rp. 999.999.999	
	'(18)		'(19)

XXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (20)
 A.N. (21)

 (22)
 NIP. (23)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN
PENERUSAN PINJAMAN TAHUN ANGGARAN 2012

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)
 - ee Jenis DIPA (20=Lanjutan)
 - ff Diisi dengan kode pengesahan DIPA oleh Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan (“-“=Kantor Pusat DJPBN).
 - 20XX Diisi dengan Tahun Anggaran
- [2] Diisi dengan nomor, tahun dan Tahun Anggaran UU tentang APBN
- [3] Diisi dengan nomor PMK tentang Penyusunan dan Pelaksanaan DIPA-L PP
- [4] Diisi dengan dasar lain pengesahan DIPA
- [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 jumlah pagu keseluruhan DIPA dengan angka dan huruf
- [10] Diisi dengan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi
- [11] Diisi dengan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi
- [12] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
- [13] Diisi dengan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan jumlah pagu untuk program dan kegiatan
- [15] Diisi dengan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- [16] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman Luar Negeri
- [17] Diisi dengan nama KPPN
- [18] Diisi dengan kode KPPN
- [19] Diisi dengan jumlah uang untuk KPPN terkait.
- [20] Diisi tahun berlakunya DIPA
- [21] Diisi tahun berlakunya DIPA
- [22] Diisi tempat dan tanggal penetapan Surat Pengesahan DIPA
- [23] Diisi dengan nama penandatanganan SP DIPA
- [24] Diisi dengan NIP penandatanganan SP DIPA

2. PENGISIAN DIPA

a. Pengisian DIPA Halaman I (Umum)

Halaman ini diisi dengan informasi yang bersifat umum yang 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
- [9] Diisi nomor urut halaman
- [10] Diisi kode dan uraian fungsi
- [11] Diisi jumlah uang untuk fungsi berkenaan
- [12] Diisi kode dan uraian sub fungsi
- [13] Diisi jumlah uang sub fungsi berkenaan
- [14] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
- [15] Diisi jumlah uang untuk program berkenaan
- [16] Diisi uraian hasil/ *outcome* program
- [17] Diisi uraian Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program)
- [18] Diisi kode kegiatan
- [19] Diisi uraian kegiatan
- [20] Diisi jumlah uang untuk kegiatan berkenaan
- [21] Diisi uraian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
- [22] Diisi : xxxx pertama = kode kegiatan, xx kedua = kode output
- [23] Diisi uraian output
- [24] Diisi jumlah volume output
- [25] Diisi satuan output
- [26] Diisi jumlah uang untuk output berkenaan
- [27] Diisi tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [28] Diisi jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [29] Diisi nama penandatangan DIPA
- [30] Diisi NIP penandatangan DIPA

2) Halaman IB diisi sebagai berikut:

(Contoh: 3)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode 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 Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- [9] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri
- [1] Diisi dengan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
- [11] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
- [12] Diisi dengan nomor urut
- [13] 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
- [14] Diisi dengan sumber pinjaman berdasarkan Nomor NPP per tahun dan Nomor Register
- [15] Diisi dengan mata uang Naskah Perjanjian Pinjaman, ekuivalen USD, dan ekuivalen Rupiah
- [16] Diisi dengan nominal pagu total pinjaman berdasarkan mata uang NPP, ekuivalen USD dan ekuivalen Rupiah
- [17] 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
- [18] Diisi dengan pagu dana Rupiah berdasarkan cara penarikan

b. Pengisian Halaman II (Rincian Pengeluaran)

Halaman II berisi informasi alokasi dana per jenis belanja berdasarkan sumber dana.

Halaman II diisi sebagai berikut:

(Contoh: 4)

- [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 (02=PLN)
- [18] Diisi dengan uraian sumber dana (PLN)
- [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 (penerusan pinjaman (72)) dan jumlah seluruhnya dalam ribuan rupiah
- [23] Diisi dengan total pagu per jenis belanja (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 sampai dengan jenis belanja serta rencana penerimaan pembiayaan yang menjadi tanggung jawab satker.

Halaman III 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 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 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 pembiayaan sesuai bulan yang bersangkutan
- [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

d. Pengisian Halaman IV (Catatan)

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

a) Halaman IV 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 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
- [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 pengeluaran pembiayaan
 - [16] Diisi dengan uraian akun pengeluaran pembiayaan
 - [17] Diisi dengan pagu dana akun pengeluaran pembiayaan
 - [18] Diisi "catatan" dan penjelasannya
 - [19] Diisi jumlah pagu dana apabila diperlukan
 - [20] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
 - [21] Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
 - [22] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
 - [23] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA
-

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

,