

- 297 -

Keterangan:

1. Berisi Tahun Anggaran atas RKA-K/L yang direviu.
2. Berisi nomor Laporan dan Tanggal Laporan.
3. Berisi nomor paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
4. Berisi nomor paragraf akhir untuk masing-masing uraian LHR.
5. Berisi nomor halaman dimana terdapat paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
6. Berisi kesimpulan atas hasil reviu RKA-K/L.
7. Berisi Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.
8. Berisi peraturan mengenai Standar Reviu yang berlaku pada masing-masing APIP K/L.
9. Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan reviu RKA-K/L.
10. Berisi tanggal dari Surat Tugas.
11. Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Reviu RKA-K/L.
12. Berisi tanggal dimulainya penugasan reviu RKA-K/L.
13. Berisi tanggal berakhirnya penugasan reviu RKA-K/L.
14. Berisi nama eselon I yang direviu.
15. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan Pagu Indikatif pada eselon I (dalam rupiah).
16. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Indikatif.
17. Berisi nomor Surat Bersama mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L
18. Berisi nama eselon I yang direviu.
19. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan Pagu Anggaran K/L pada eselon I (dalam rupiah).
20. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Anggaran K/L
21. Berisi Kode, rincian Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan Penandaan Anggaran.
(N=Nawacita, P=Prioritas Nasional, J=Janji Presiden, T=Tematik, BN=Bukan Nawacita, BP=Bukan Prioritas, BJ=Bukan Janji Presiden, BT=Bukan Tematik), dan jumlah rupiah atas masing-masing kegiatan.
22. Berisi rincian atas hasil reviu RKA-K/L.
23. Berisi nama eselon I yang direviu.
24. Berisi tanggal dan bulan persetujuan penyusunan LHR.

- 298 -

25. Berisi nama pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.
26. Berisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

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

TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan forum penelaahan RKA-K/L antara Kementerian Negara/Lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan informasi Kinerja meliputi sasaran strategis dan indikatornya, program dan sasaran program beserta indikatornya, dan kegiatan dan sasaran kegiatan beserta indikatornya atas suatu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) beserta dengan anggarannya. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, penyusunan informasi Kinerja anggaran dilakukan oleh K/L dengan menggunakan aplikasi yang sama dengan aplikasi untuk penyusunan Renja K/L. Setelah rumusan informasi Kinerja dan Renja K/L disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas, rumusan tersebut akan menjadi referensi dalam RKA-K/L.

A. PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan RKA-K/L dilakukan dalam suatu forum yang wajib melibatkan 3 (tiga) pihak meliputi K/L, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas. Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan program dan kegiatan suatu K/L beserta anggarannya yang disusun sesuai dengan amanat dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Kementerian Negara/Lembaga dan PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.

Penelaahan dokumen RKA-K/L dimaksudkan untuk memastikan hal-hal sebagai berikut kesesuaian pencapaian Sasaran RKA-K/L dengan Renja-K/L dan RKP, yaitu terkait dengan informasi Kinerja dan kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja K/L.

Penelaahan RKA-K/L dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- Penelaahan Tatap Muka
Penelaahan tatap muka merupakan penelaahan yang dilakukan secara bersama-sama oleh pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan pada suatu tempat di Kementerian Keuangan c.q.DJA.
- Penelaahan *Online*
Penelaahan *Online* merupakan penelaahan secara *virtual* dengan menggunakan perangkat komputer dan media internet, dimana pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan berada di tempat tugasnya masing-masing.

1. Ruang Lingkup Penelaahan RKA-K/L

Ruang lingkup penelaahan RKA-K/L untuk Pagu Anggaran K/L K/L dan Alokasi Anggaran K/L mencakup 2 (dua) kriteria sebagai berikut:

a. Kriteria Administratif

Kriteria Administratif bertujuan untuk meneliti kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penelaahan RKA-K/L. Penelaahan kriteria administratif terdiri atas penelaahan terhadap:

- 1) Surat Pengantar RKA-K/L;
- 2) RKA-K/L;
- 3) Daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau alokasi anggaran per satker/eselon I;
- 4) RKA Satker;
- 5) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, termasuk Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM); dan
- 6) Persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.

b. Kriteria Substantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti relevansi, konsistensi, dan/atau komparasi dari setiap bagian RKA-K/L. Penelaahan kriteria substantif terdiri atas:

- 1) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - a) Relevansi antara Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan Komponen dengan anggarannya.
 - b) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama tahun sebelumnya. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk Keluaran yang sejenis tahun sebelumnya.
 - c) Memastikan bahwa untuk Keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung setinggi-tingginya sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya.
 - 2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - a) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - b) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
 - 3) Kesesuaian pencapaian sasaran RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP;
 - 4) Kepatuhan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - 5) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
2. Persiapan Penelaahan RKA-K/L
- a. Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum penelaahan RKA-K/L
Dalam penelaahan RKA-K/L terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- 1) ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, yang diserahkan terlebih dahulu divalidasi oleh DJA.

DJA melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, yang disampaikan oleh K/L untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah-kaidah SPAN. Dalam hal hasil validasi tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN maka ADK akan dikembalikan untuk diperbaiki, dan paling lama 2 (dua) hari setelah dikembalikan harus disampaikan kembali ke DJA.

- 2) Dokumen penelaahan meliputi:
 - a) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - b) RKA-K/L yang telah direviu oleh APIP K/L dan diteliti oleh Unit Perencanaan K/L;
 - c) Daftar Rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I;
 - d) RKA Satker;
 - e) Rekap penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - f) ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab eselon I K/L dan satker.

- 3) Kementerian Keuangan c.q. DJA melakukan penelaahan yang berfokus pada:
 - a) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - (1) Relevansi antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya;
 - (2) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk keluaran yang sama tahun sebelumnya. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, maka komparasi dilakukan

- terhadap realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis tahun sebelumnya.
- (3) Memastikan bahwa untuk Keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung paling tinggi sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya.
- b) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
- (1) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - (2) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
- c) Kepatuhan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
- d) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- 4) Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan yang berfokus pada konsistensi sasaran Kinerja dalam RKP dan Renja K/L dengan RKA-K/L, serta meneliti ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 5) Kementerian Keuangan c.q. DJA tidak melakukan penelaahan hingga ke level detil atau *item* biaya, namun hanya sampai level komponen (tahapan/bagian). Penelaahan difokuskan pada Kinerja yang akan dicapai oleh K/L.
- Catatan: penelaahan hingga ke level detil atau *item* biaya dilakukan pada saat:
- menganalisis hasil monitoring dan evaluasi Kinerja penganggaran K/L;
 - melakukan penelaahan usulan program/kegiatan/*output* baru sebelum ditetapkan menjadi Pagu Indikatif/Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L/pagu APBN Perubahan; dan/atau

- melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran K/L hasil penelaahan dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L, dalam hal dibutuhkan untuk menghasilkan DIPA yang lebih berkualitas.
- 6) Alokasi anggaran yang masih belum jelas peruntukannya akan dimasukkan sebagai keluaran/*output* cadangan, sedangkan yang belum memenuhi persyaratan akan diberikan tanda “@” dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penelaahan RKA-K/L beserta tugas dan perannya
 - 1) Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas:

 - a) Menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan/pemberitahuan waktu penelaahan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan K/L;
 - b) Mengunggah ADK RKA-K/L untuk divalidasi (*by system*); dan
 - c) Dalam proses penelaahan, DJA meneliti:
 - (1) kelengkapan dokumen penelaahan;
 - (2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - (a) Relevansi antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya;
 - (b) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama tahun sebelumnya. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis tahun sebelumnya.

- (c) Memastikan bahwa untuk keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung paling tinggi sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya.
 - (3) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - (a) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - (b) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
 - (4) Kepatuhan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - (5) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk tiga tahun ke depan.
- 2) Kementerian PPN/Bappenas
- Dalam rangka penelaahan, Kementerian PPN/Bappenas memiliki tugas:
- a) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penelaahan;
 - b) Menjaga konsistensi sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP; dan
 - c) Meneliti ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 3) Kementerian/Lembaga
- Dalam rangka penelaahan, K/L memiliki tugas:
- a) Mengikuti jadwal penelaahan yang disusun oleh DJA;
 - b) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan; dan
 - c) Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.
- c. Dokumen yang harus dipersiapkan dalam penelaahan RKA-K/L
- 1) Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai penelaah harus menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RKA-K/L. Hal-hal yang harus disiapkan adalah:

- a) Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
 - b) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
 - c) RKA-K/L yang disampaikan K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
 - d) Peraturan-peraturan mengenai pengalokasian anggaran;
 - e) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - f) Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting*;
 - g) Standar Biaya Keluaran (SBK); dan
 - h) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 2) Kementerian PPN/Bappenas
- a) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - b) Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting* berkenaan dengan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang yang menginformasikan sasaran Kinerja yang akan dicapai;
 - c) Hasil pembahasan proposal anggaran kebijakan baru yang disetujui (jika ada);
 - d) Rekap penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 3) Kementerian/Lembaga
- Dalam rangka penelaahan RKA-K/L, K/L bersama dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas menyiapkan:
- a) Surat tugas penelaahan;
 - b) RKA-K/L yang telah diteliti oleh Biro Perencanaan K/L dan direviu oleh APIP K/L;
 - c) RKA Satker;

- d) Daftar Rincian Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L per satker/eselon I, Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
 - e) Target dan pagu PNBPN (jika ada);
 - f) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan);
 - g) ADK RKA-K/L; dan
 - h) Persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.
3. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L
- a. Mekanisme penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L
 - 1) Langkah-langkah penelaahan
Pejabat dan petugas penelaah Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan RKA-K/L dengan petugas penelaah dari K/L.
 - a) Penelaahan kriteria administratif yaitu:
 - (1) Surat Pengantar RKA-K/L harus:
 - (a) ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk (setingkat eselon I); dan
 - (b) dalam hal surat pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, surat penunjukannya perlu dilampirkan.
 - (2) RKA-K/L
Kriteria administratif RKA-K/L yang harus diteliti kelengkapan dokumen dan penandatanganannya, yaitu:
 - (a) Formulir 1 untuk rekapitulasi seluruh unit eselon I ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran; dan
 - (b) Formulir 2 dan Formulir 3 untuk masing-masing unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I yang memiliki anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
 - (3) Daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I dilakukan dengan meneliti:

- (a) jumlah satker dan Pagu Anggaran K/L untuk masing-masing satker dibandingkan dengan total Pagu Anggaran K/L untuk unit eselon I terkait pada Formulir 2 RKA-K/L; dan
- (b) penandatanganan daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I.

Dalam hal total Pagu Anggaran K/L berdasarkan daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I berbeda dengan total Pagu Anggaran K/L pada Formulir 2 RKA-K/L untuk unit eselon I yang bersangkutan, daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I dikembalikan untuk diperbaiki.

(4) RKA Satker

Penelaahan RKA Satker dilakukan dengan cara meneliti jumlah RKA Satker yang disampaikan dibandingkan dengan jumlah satker dalam daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I.

(5) ADK RKA-K/L

ADK secara otomatis divalidasi oleh sistem untuk melihat kesesuaiannya dengan kaidah SPAN. Dalam hal ADK tidak *valid* akan dikembalikan untuk diperbaiki.

(6) Persetujuan komisi terkait di DPR-RI, dilakukan dengan memastikan RKA-K/L ditandatangani oleh:

- (a) Ketua Komisi; dan
- (b) 3 (tiga) orang Wakil Ketua Komisi.

Dalam hal RKA-K/L yang disampaikan kepada DJA belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, penelaahan RKA-K/L tetap dapat dilakukan sepanjang dokumen administratifnya lengkap dan informasi terkait belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

b) Penelaahan kriteria substantif, yaitu:

(1) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:

(a) Relevansi antara kegiatan, Keluaran (*Output*)

Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya
Penelaahan kesesuaian antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya dilakukan dengan cara membandingkan antara RKA-K/L tahun sebelumnya dengan RKA-K/L tahun yang direncanakan untuk memastikan bahwa Pagu Anggaran K/L yang dituangkan dalam RKA-K/L tahun yang direncanakan telah sesuai dengan:

- i. rumusan tugas fungsi unit eselon I terkait; atau
- ii. dasar hukum atau Kebijakan Pemerintah atau Direktif Presiden yang mendasari pengalokasian anggarannya.

Dalam hal terdapat kegiatan dan/atau Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dengan RKA-K/L tahun sebelumnya namun anggarannya berbeda, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- i. apakah perbedaannya disebabkan adanya komponen baru;
- ii. apakah ada perubahan jumlah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan;
- iii. dalam hal *status quo*, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke Keluaran (*Output*) Kegiatan yang lain atau dituangkan dalam keluaran/*output* cadangan; dan
- iv. penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

Dalam hal terdapat anggaran untuk kegiatan/ Keluaran (*Output*) Kegiatan kebijakan baru

termasuk Inisiatif Baru sangat berbeda dengan anggaran kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan sejenis yang sudah ada, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- i. apakah ada komponen yang berbeda digunakan sebagai dasar penghitungan alokasi anggarannya;
 - ii. apakah jumlah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan berbeda;
 - iii. dalam hal dasar penghitungannya sama, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke Keluaran (*Output*) Kegiatan yang lain atau dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan; dan
 - iv. penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (b) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama tahun sebelumnya.
- Penelaahan dilakukan dengan cara membandingkan anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator dan target Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L dengan realisasi anggaran dan Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun sebelumnya untuk menilai ketertsesuaian/kelayakan anggaran dalam dokumen RKA-K/L.
- Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan Inisiatif Baru, komparasi Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan dengan membandingkan realisasi anggaran dan Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis pada tahun sebelumnya.
- (c) Memastikan bahwa untuk keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya

pendukung paling tinggi sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya. Yang dimaksudkan dengan biaya pendukung dalam hal ini adalah biaya/anggaran yang tidak berkontribusi langsung dalam menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan.

(d) Relevansi data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L

Penelaahan kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L dilakukan dengan cara membandingkan dokumen RKA-K/L dan Pagu Anggaran K/L, meliputi:

- i. Total Pagu K/L;
- ii. Total Pagu per sumber dana;
- iii. Pagu per program;
- iv. Pagu per fungsi;
- v. Rincian sumber dana per program; dan
- vi. Daftar rincian pagu per satker dengan RKA Satker.

Dalam hal terjadi pergeseran pagu antar Program dan sudah mendapat persetujuan komisi terkait di DPR-RI, yang harus dilakukan adalah memastikan:

- i. Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah biaya operasional dan tidak mengurangi target Kinerja prioritas nasional, penelaahan dapat dilanjutkan;
- ii. Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah target Kinerja prioritas nasional dan tidak mengurangi biaya operasional, penelaahan dapat dilanjutkan;

- iii. Dalam hal pergeseran sebagai akibat adanya reorganisasi, perubahannya sudah diakomodir dalam data Renja K/L di Kementerian PPN/Bappenas;
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga
- (a) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan kerangka berpikir logis.
- Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan untuk memastikan:
- i. Apakah terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan. Jika terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung maka:
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan pada Komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan; atau
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan; atau
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan dalam kegiatan yang sama; dan

- Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK. Sedangkan untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK, penelaah hanya mencocokkan besaran uang dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan antara RKA Satker dengan SBK.

Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan juga dilakukan dalam rangka memperjelas hubungan logis antara komponen dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan penataan informasi Kinerja dalam RKA-K/L.

- ii. Apakah terdapat Komponen yang salah penempatan. Jika terdapat komponen yang salah penempatan maka:

- Komponen dimaksud dan anggarannya dikeluarkan dari Keluaran (*Output*) Kegiatan dan dimasukkan dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan sendiri; dan/atau
- Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sudah ada dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan ; dan
- Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

iii. Apakah terdapat komponen yang anggarannya berlebih (tidak efisien). Jika terdapat anggaran yang berlebih pada komponen maka:

- Ditambahkan pada komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan;
- Dialihkan dan ditambahkan ke komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan; dan/atau
- Dituangkan dalam keluaran (*output*) Cadangan dalam kegiatan yang sama;
- dan
- Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan

(b) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.

- i. Apakah Keluaran (*Output*) Kegiatan mendukung terwujudnya sasaran kegiatan yang ingin dicapai. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.
- ii. Apakah Sasaran Kegiatan mendukung pencapaian Sasaran Program yang diinginkan. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.

(3) Konsistensi pencantuman sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP

Penelaahan konsistensi pencantuman sasaran RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP dilakukan untuk memastikan:

(a) Jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditetapkan dalam Renja K/L dan RKP

dituangkan sama dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:

- i. Dalam hal jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda merupakan prioritas nasional dan sudah disetujui Komisi terkait di DPR-RI, pastikan Kementerian PPN/Bappenas dapat menyetujui perubahan dimaksud dan sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
 - ii. Dalam hal volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berkurang merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berlanjut dari tahun sebelumnya, pastikan perubahan dimaksud sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
 - iii. Dalam hal volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berkurang merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berlanjut khususnya *multiyears contract*, pastikan perubahan dimaksud sudah ada persetujuan rekomposisi dari Menteri Keuangan;
 - iv. Dalam hal pencantuman jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda belum mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan; dan
 - v. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (b) Jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan kebijakan baru termasuk Inisiatif Baru yang dituangkan dalam RKA-K/L ada rujukannya dalam Renja K/L dan RKP, dilakukan dengan langkah-langkah:

- i. Pastikan dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran sudah ada;
 - ii. Pastikan data Keluaran (*Output*) Kegiatan sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan; dan
 - iv. Dalam hal dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran belum ada, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (c) Apakah terdapat perubahan rumusan hasil (*outcome*), indikator Kinerja program, dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L; dan
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (d) Apakah terdapat perubahan rumusan program dan/atau kegiatan karena adanya reorganisasi, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sudah ada;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - iii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;

- iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan; dan
 - v. Dalam hal dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (4) Kepatuhan penandaan anggaran dilakukan dengan membandingkan RKA-K/L dengan dokumen yang disepakati dalam Renja K/L pada saat pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*) dan/atau penelaahan Renja K/L.
- (5) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan.
- Penelaahan konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dilakukan untuk mengetahui:
- (a) Apakah angka Prakiraan Maju sangat berbeda dengan anggaran tahun yang direncanakan, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - i. Pastikan pencantuman volume Keluaran (*Output*) Kegiatan tidak ada yang salah (terlalu besar atau kecil) dibandingkan tahun yang direncanakan dan sesuai dengan Renja K/L;
 - ii. Pastikan formula dan indeks (realisasi dan parameter) penghitungan KPJM sudah benar;
 - iii. Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman volume Keluaran (*Output*) Kegiatan atau kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam Aplikasi KPJM; dan

- iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (b) Memastikan kebutuhan anggaran untuk biaya operasional dihitung cukup dengan pendekatan *flat policy*, terutama untuk belanja barang operasional untuk 3 (tiga) tahun ke depan, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan apakah perbedaan karena adanya perubahan *database* pegawai;
 - ii. Dalam hal tidak ada perubahan *database* pegawai, angka prakiraan maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran (*Output*) Kegiatan sama dengan tahun yang direncanakan;
 - alokasi anggaran sama dengan tahun yang direncanakan; dan
 - tambahan/pengurangan yang diusulkan untuk TA+1, TA+2, dan TA+3 dapat dipertimbangkan dalam revidi Angka Dasar TA+1.
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (c) Memastikan anggaran untuk biaya operasional terkait pelaksanaan tugas fungsi unit, termasuk yang sudah menjadi komitmen seperti *multiyears contract* masuk dalam Prakiraan Maju, langkah-langkah yang dilakukan:
- i. Angka Prakiraan Maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran (*Output*) Kegiatan untuk kegiatan tugas fungsi unit sama; dan

- alokasi anggaran untuk *multiyears contract* dihitung sesuai kebutuhan rencana tahunan.
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (d) Memastikan kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut tidak masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang harus dilakukan:
- i. Angka Prakiraan Maju diperbaiki dengan cara Keluaran dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut volumenya diganti menjadi "0"; dan
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (e) Memastikan dasar hukum atau kebijakan yang mendasari pengalokasian anggaran yang masih berlanjut, masih efektif berlaku. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:
- i. Angka Prakiraan Maju diperbaiki dengan cara volume pada kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan diganti menjadi "0"; dan
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- b) Kementerian PPN/Bappenas meneliti kriteria substantif berupa konsistensi sasaran Kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP, yaitu:
- (1) Meneliti Program, Indikator Kinerja Program (IKP) serta hasil (*outcome*) K/L;
 - (2) Meneliti kategori kegiatan, apakah termasuk kegiatan prioritas nasional atau bukan;

- (3) Meneliti konsistensi rumusan Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP;
- (4) Meneliti konsistensi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan; dan
- (5) Meneliti konsistensi Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan indikator Kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
- (6) Meneliti kepatuhan penandaan anggaran tematik (nawacita, prioritas, janji presiden, dan tematik APBN) pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-KL dengan dokumen Renja K/L.

c) Ketentuan Khusus Penelaahan Satker Badan Layanan Umum (BLU)

(1) Penelaahan BLU

Penelaahan RKA Satker BLU diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:

- (a) Meneliti program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU. program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA satker BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk.
- (b) Meneliti kesesuaian pagu dalam RKA satker BLU dengan pagu kegiatan RKA-KL, khususnya berkenaan dengan sumber dana (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

- (c) Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
- (d) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang tercantum dalam RKA satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
- (e) Meneliti anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.
- (f) Dalam proses penelaahan RBA, DJA dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Untuk meningkatkan kualitas RKA-K/L DIPA, maka dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L, Kementerian Keuangan dapat melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran K/L hasil penelaahan.

- b. Mekanisme penelaahan RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L.

Penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L di Kementerian Keuangan dilaksanakan setelah internal K/L melakukan rewiu dan penelitian yang dilakukan oleh APIP K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan. Penelaahan ini bertujuan untuk memeriksa kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan alokasi Anggaran K/L. Proses penelaahan RKA-K/L setelah penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran K/L ditambah persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.
- 2) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran K/L), K/L tetap menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta ADK RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan RKA-K/L dimaksud dijadikan sebagai dasar

penetapan RKA-K/L oleh DJA dan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.

- 3) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan, K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen penelaahan beserta ADK RKA-K/L yang terbaru untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Alokasi Anggaran K/L.
- 4) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA satker dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:
 - a) penambahan jenis Keluaran (*Output*) Kegiatan, sehingga jenis dan volumenya bertambah; dan
 - b) penambahan komponen yang relevan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan .

Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L lebih kecil dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA satker dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada:

- a) pengurangan Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang; dan
 - b) pengurangan komponen untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sudah ada selain komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji (komponen 001) dan komponen operasional perkantoran (komponen 002).
- c. Tata cara penelaahan *online*

Penelaahan dengan *online* menggunakan fasilitas komputer dan internet yang melibatkan peserta penelaahan untuk berinteraksi dalam sebuah forum *online*. Untuk memfasilitasi penelaahan ini Kementerian Keuangan c.q. DJA telah menyediakan aplikasi berbasis *web* sebagai sarana untuk melakukan penelaahan.

Adapun tahapan-tahapan dalam penelaahan *online* sebagai berikut:

- 1) Persiapan

- a) Menyiapkan ADK RKA-K/L
Pada tahap ini K/L menyiapkan ADK RKA-K/L DIPA yang telah disusun dengan menggunakan aplikasi SPAN atau RKA-K/L DIPA dan Prakiraan Maju 3 tahun ke depan yang telah disusun dengan aplikasi KPJM. Data terakhir yang telah disetujui pada tingkat K/L di *backup* untuk membuat data ADK RKA-K/L DIPA.
 - b) Menyiapkan undangan dan waktu penelaahan
Undangan yang berisikan waktu penelaahan *online* disiapkan oleh DJA dan dikirim *online* melalui *email* K/L yang terdaftar di DJA.
 - c) Menyiapkan *user ID* (nama pengguna)
User ID digunakan sebagai tanda pengenal untuk login di dalam aplikasi penelaahan RKA-K/L DIPA secara *online*. *User ID* dimiliki oleh K/L (unit), DJA dan Kementerian PPN/Bappenas. Dalam proses penelaahan *user ID* untuk satker dapat ditambahkan jika dibutuhkan untuk menjelaskan detail RKA-K/L DIPA.
- 2) Pelaksanaan
- a) *Login* ke aplikasi penelaahan *online* (K/L, DJA, dan Kementerian PPN/Bappenas)
Sebelum melakukan penelaahan *online* terlebih dahulu K/L dan DJA melakukan login dengan *user ID* masing-masing pada *website* <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>.
 - b) *Upload* data ADK RKA-K/L DIPA oleh K/L
Eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke forum penelaahan. Sistem secara otomatis akan melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang di-*upload*. *Upload* ADK RKA-K/L DIPA menjadi dasar untuk memulai forum penelaahan *online*.
 - c) Forum penelaahan antar DJA, Kementerian PPN/Bappenas, dan K/L
Forum penelaahan terbentuk setelah unit eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA yang secara otomatis memberikan notifikasi ke DJA dan

Kementerian PPN/Bappenas untuk melakukan penelaahan secara *online*. ADK RKA-K/L dapat di *download* oleh penelaah untuk diteliti secara *offline* atau dapat dilihat secara detil sampai level komponen di forum. Penelaah dari DJA dan Kementerian PPN/Bappenas dapat memberikan komentar di panel yang disediakan dan dapat ditanggapi langsung oleh unit eselon I K/L. Jika penelaah membutuhkan perbaikan ADK RKA-K/L, unit eselon I K/L dapat melakukan *upload* kembali ADK RKA-K/L DIPA yang telah diperbaiki untuk diteliti kembali oleh penelaah. Apabila dalam proses penelaahan dibutuhkan penjelasan dari satker, unit eselon I K/L dapat mengusulkan ke DJA untuk ditambahkan *user* satker dalam forum penelaahan.

4. Tindak lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L

Hasil penelaahan RKA-K/L dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Pejabat penandatanganan Catatan Hasil Penelaahan terdiri atas:

- a. Perwakilan K/L, yaitu pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Unit Perencana/Biro Perencanaan K/L;
- b. Perwakilan Kementerian PPN/Bappenas, yaitu staf, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Deputi Sektorial terkait; dan
- c. Perwakilan Kementerian Keuangan, yaitu: pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara terkait.

RKA-K/L yang telah ditelaah dan Catatan Hasil Penelaahan yang telah ditandatangani menjadi bahan dalam penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

Apabila dari hasil penelaahan terdapat RKA-K/L yang belum sesuai dengan kaidah-kaidah dan belum dapat disepakati, K/L diminta untuk melakukan penyesuaian terlebih dahulu agar RKA-K/L tersebut dapat digunakan sebagai bahan penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L.

5. Hal-hal Khusus Dalam Penelaahan RKA-K/L

a. Perubahan Akibat Penelaahan

Dalam hal hasil penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L mengakibatkan perubahan rumusan Kinerja, perubahan dimaksud dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan keluaran (jenis dan satuan), pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang:
 - a) Telah disepakati dalam proses penelaahan;
 - b) Tidak mengubah Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan prioritas nasional;
 - c) Relevan dengan kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan yang ditetapkan;
 - d) Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan; dan
 - e) Adanya tambahan penugasan.
- 2) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan diluar keluaran (program, indikator Kinerja utama program, hasil (*outcome*), kegiatan, dan indikator Kinerja), apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:
 - a) Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
 - b) Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Peraturan Presiden, Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan);
 - c) Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *trilateral meeting*; dan

d) Telah mendapat persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI.

b. Keluaran/*Output* Cadangan

Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya, alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam keluaran (*output*) cadangan pada kegiatan/jenis belanja yang sama. Keluaran (*output*) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

- 1) Alokasi anggaran untuk kegiatan/*Keluaran (Output)* Kegiatan yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
- 2) Alokasi anggaran untuk kegiatan/*Keluaran (Output)* Kegiatan yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;
- 3) Alokasi anggaran untuk kegiatan/*Keluaran (Output)* Kegiatan kebijakan baru yang sejenis dengan kegiatan/*Keluaran (Output)* Kegiatan yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
- 4) Alokasi anggaran untuk komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian *Keluaran (Output)* Kegiatan;
- 5) Alokasi anggaran untuk komponen yang alokasinya berlebih; dan
- 6) Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

Alokasi anggaran pada keluaran (*output*) cadangan, baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

c. Pencantuman tanda “@” dalam DHP RKA-K/L

Pencantuman tanda “@” dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L, terhadap alokasi yang sudah jelas peruntukannya, namun:

- 1) Belum ada dasar hukum pengalokasiannya;
- 2) Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- 3) Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker

daerah;

- 4) Masih memerlukan hasil revidi dari BPKP;
- 5) Belum mendapatkan lembar persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI; dan/atau
- 6) Menindak lanjuti Instruksi Presiden mengenai Kebijakan Pemotongan Anggaran terhadap alokasi anggaran atau pagu APBN Perubahan tahun berjalan.

Alokasi anggaran yang tercatat dalam DHP RKA-K/L tersebut di atas, baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran

d. Pemberian catatan dalam DHP RKA-K/L

Pemberian "Catatan" dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA, terhadap alokasi anggaran untuk:

- 1) Tunggakan tahun yang lalu; dan
- 2) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

e. Dalam hal petugas penelaah dari Kementerian PPN/Bappenas tidak hadir dan/atau tidak menandatangani Catatan Hasil Penelaahan, penelaahan dapat dilaksanakan dan Kementerian PPN/Bappenas dianggap menyetujui hasil penelaahan, dan selanjutnya DIPA dapat diterbitkan.

6. Format dan Pedoman

a. Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

CATATAN PENELAAHAN					
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA					
TAHUN ANGGARAN 20XX :					
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :					
ORGANISASI :					
JUMLAH SATKER :					
JUMLAH PEGAWAI :					
URAIAN	HASIL PENELAAHAN				
	BELANJA 51	BELANJA 52	BELANJA 53	BELANJA 54	BELANJA 55
	BELANJA 56	BELANJA 57	BELANJA 58	BELANJA 61	BELANJA 62
A. RINCIAN PROGRAM					
	Jumlah :	.....(total)			
XXX.XX.XX Nama Program		.....	.....	.....	.....
B. RINCIAN SUMBER DANA					
	Jumlah	.....(total 1 s.d 9)			
1. Rupiah Murni (RM)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
2. Rupiah Murni Pendamping (RMP)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
3. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
4. Badan Layanan Umum		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
5. Pinjaman Luar Negeri		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
6. Hibah Luar Negeri		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
7. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
8. Hibah Dalam Negeri (HDN)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
9. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
C. DANA YANG DIBERI "6"/ CATATAN					
	Jumlah	.....		
D. JENIS KEWENANGAN					
	Jumlah	Rp.....(total 1 s.d 4)			
1. KP/KD/SHVT/S		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
2. Dekonsentrasi		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
3. Tugas Pembantuan		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
4. Urusan Bersama		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
5. Pinjaman Luar Negeri		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
E. SIFAT ALOKASI ANGGARAN					
	Jumlah	Rp.....(total 1 dan 2)			
1. Operasional		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		
2. Non-Operasional		.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....		

F. HAL-HAL KHUSUS DAN/ATAU <i>PENDING</i> :		
G. PENILAIAN/PENDAPAT PETUGAS:		
H. ANGGARAN YANG DIBERI TANDA "@"/CATATAN:		
PEJABAT / PETUGAS PENELAHAH:		
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	
KEMENTERIAN KEUANGAN		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	STAF	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	

b. Format Catatan Penelaahan KPJM

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA / UNIT/ PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ KOMPONEN	PAGU ANGGARAN DAN PRAKIRAAAN MAJU									
	Satuan	Jenis	2018 (Rencana Anggaran)		2019 (PM 1)		2020 (PM 2)		2021 (PM 3)	
			Volume	Alokasi	Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya
001 Kementerian Negara/Lembaga										
01 Unit A										
01 Program I										
0001 Kegiatan IA										
001 Output I.A.1										
051 Komponen I.A.1.1										
002 Output I.A.2										
051 Komponen I.A.2.1										
052 Komponen I.A.2.2										
0002 Kegiatan IB										
001 Output I.B.1										
051 Komponen I.B.1.1										

Catatan/Penilaian Petugas	

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:		
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Kepala Seksi/Eselon IV	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Kepala Biro Perencanaan	3

KEMENTERIAN KEUANGAN:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Kepala Seksi/Eselon IV	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Direktur Anggaran	3

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Staf	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Direktur.....	3

c. Format Himpunan RKA-K/L

Formulir II Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM
(dalam ribuan rupiah)

Halaman:.....dari.....

KODEN DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3

Formulir I Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA
(dalam ribuan rupiah)

Halaman:.....dari.....

KODEN DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA	RUPIAH MURNI	PNEP	BLU	PLN	HLN	PDN	SESN	JUMLAH

d. Format Daftar Hasil Penelaahan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR HASIL PENELAHAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DHP RKA-K/L)
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR: DHP-XXX.XX.XX-0/AG/20XX

Berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L TA 20XX sesuai Alokasi Anggaran T.A. 20XX, dalam rangka penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 20XX. Dengan ini ditetapkan DHP RKA-K/L untuk:

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
PAGU UNIT ORGANISASI :

Pagu unit organisasi tersebut, dirinci menurut Program sebagai berikut:

(Ribuan Rupiah)

KODE	UNIT ORGANISASI	JUMLAH SATKER	JUMLAH PAGU	DANA YANG DIBERI CATATAN	TARGET PENDAPATAN	
					PERPAJAKAN	PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
JUMLAH RINCIAN SUMBER DANA						
RM						
PNBP/BLU						
PHLN/PDN						

Rincian alokasi anggaran untuk masing-masing Unit Organisasi dalam RKA-K/L T.A. 20XX sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 20XX, dan menjadi dasar penyusunan serta pengesahan DIPA T.A. 20XX.

Pelaksanaan anggaran yang ditetapkan dalam DHP RKA-K/L T.A. 20xx sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

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

AAAAAAAAAAAAA
NIP.

e. Format Rincian Alokasi Anggaran Per Unit Organisasi

dan Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara), dan Kementerian PPN/Bappenas.

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* ini terdiri dari 5 (lima) modul antara lain:

- a) Modul Referensi;
- b) Modul RKA-K/L;
- c) Modul Penelaahan *Online*;
- d) Modul *Download* ADK dan PDF DIPA RKA-K/L;
- e) Modul *Utility*.

2) Cakupan dan Tujuan Program

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* modul Penelaahan *online* ini dibagi menjadi empat submodul utama, yaitu :

a) Beranda

Menampilkan informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *online* yang berhasil terbentuk beserta tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan tersebut, serta tombol untuk melakukan *upload* ADKRKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

b) Menu *Upload* ADK RKA-K/L

Mengelola proses *upload* ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum penelaahan *online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online*.

c) Menu Detil Penelaahan *Online*

Mengelola proses penelaahan RKA-K/L secara *online* baik itu melakukan pemberian komentar, melampirkan data dukung penelaahan dengan format dalam bentuk gambar, *pdf*, *word*, dan *excel*, menampilkan catatan penelaahan, serta menutup forum penelaahan.

d) Menu Laporan

Terdiri atas Cetak Kertas Kerja RKA-K/L untuk menampilkan cetakan kertas kerja RKA-K/L hasil *upload* ADK RKA-K/L dan Cetak Forum Penelaahan untuk menampilkan cetakan hasil forum penelaahan

RKA-K/L. Kedua menu laporan ini menampilkan laporan dalam format *pdf*.

3) Prasyarat Sistem

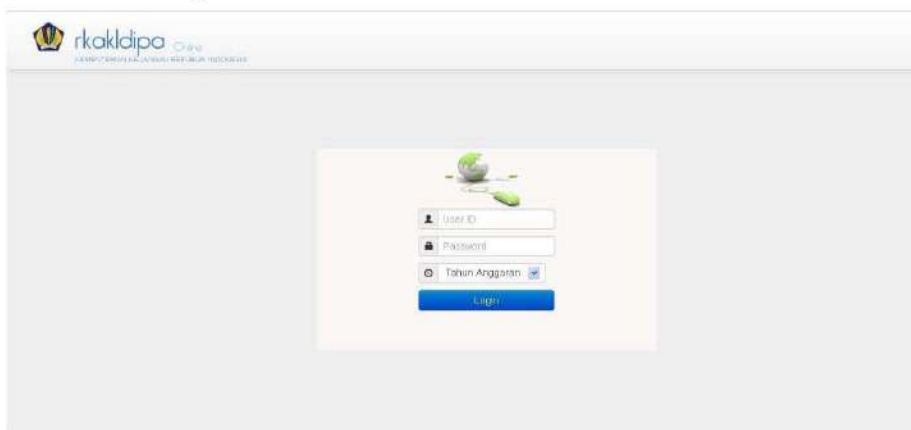
Aplikasi dapat diakses dari komputer/PC yang terhubung ke internet atau intranet Kementerian Keuangan dan telah ter-*install Internet browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, dan lain-lainnya)*.

4) Memulai Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*

Untuk memulai aplikasi, buka browser anda dan ketikkan *Uniform Resource Locators (URL)* berikut: *http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id* di kotak alamat *browser* anda. Halaman login aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* akan ditampilkan di *browser* anda.

5) *Login* Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*

Tampilan pertama yang muncul adalah pengisian *User ID, Password, dan Tahun Anggaran*. Untuk masuk ke aplikasi diperlukan *User ID* dan *Password* yang telah dibuatkan oleh Administrator Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* sebelumnya. Tampilan halaman login seperti pada gambar sebagai berikut:



Gambar 1. *User Login*

Jika user lupa dengan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh *Administrator*, *user* dapat menggunakan menu *Lupa Password* dengan melakukan klik link "*Lupa Password*" yang ada dibawah tombol *Login*.



Gambar2. Link Lupa Password

Setelah *user* melakukan klik pada link Lupa Password tersebut, aplikasi akan mengarahkan ke menu Lupa Password. Di dalam menu Lupa Password, K/L diminta untuk mengisi User ID yang digunakan untuk login ke aplikasi RKA-K/L-DIPA online, e-mail yang didaftarkan pertama kali oleh *user* ketika melakukan ubah data *user* ketika login pertama kali di aplikasi RKA-K/L-DIPA online, dan konfirmasi Kode Pengaman, User ID dan Password RKA-K/L-DIPA online akan dikirimkan ke alamat e-mail yang dimasukkan seperti pada gambar sebagai berikut.



Gambar3. Menu Lupa Password

6) Halaman Utama

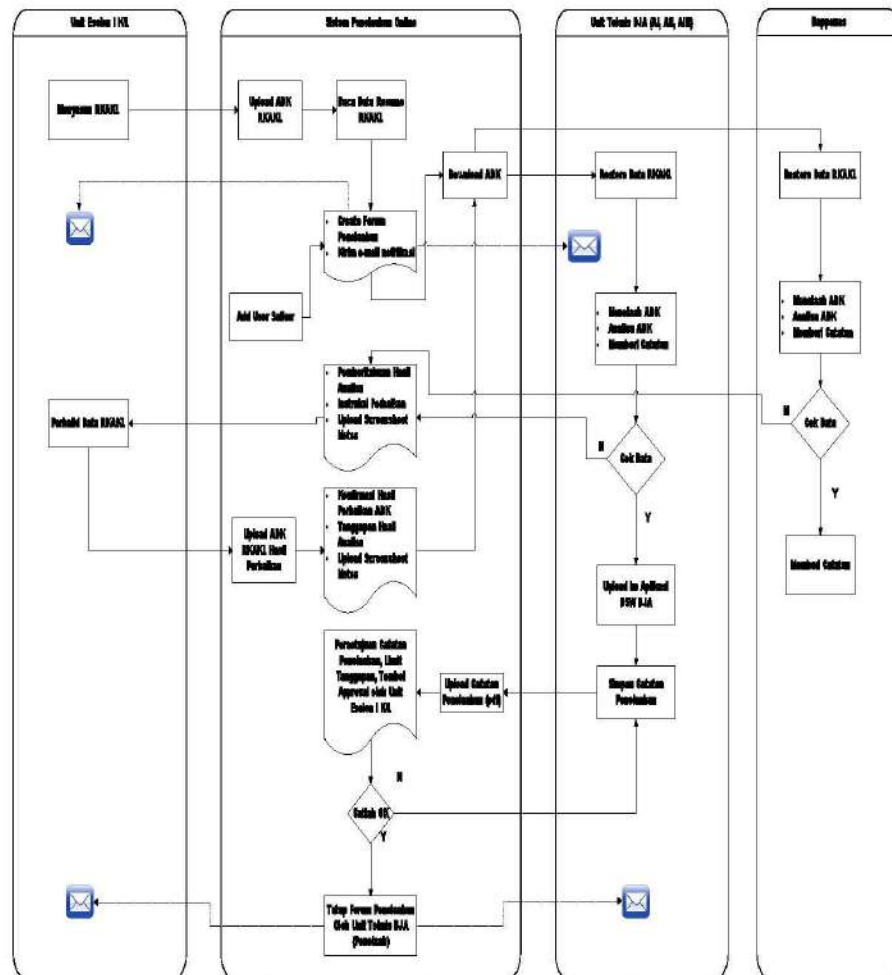
User yang telah berhasil login akan memasuki halaman utama. Pada halaman utama terlihat semua modul yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*. Hanya user yang diberikan kewenangan yang dapat mengakses modul-modul tersebut.



Gambar4. Halaman Utama Aplikasi RKA-K/L-DIPA *Online*

7) Proses Penelaahan *Online*

- Proses Bisnis Penelaahan *Online*



Gambar 1.1 Proses Bisnis Penelaahan *Online*

- Sistem Penelaahan *Online*

Sistem penelaahan *online* merupakan salah satu aplikasi atau modul yang ada pada Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*. Sistem penelaahan *online* merupakan aplikasi yang digunakan sebagai media untuk melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online* antara Kementerian Keuangan, dalam hal ini DJA, dengan *stakeholder*-nya yaitu K/L (unit eselon I dari K/L) dan juga Kementerian PPN/Bappenas. Diharapkan dengan adanya aplikasi tersebut akan mempermudah proses

Penelaahan RKA-K/L dimana sebelumnya penelaahan dilakukan di DJA, maka setelah adanya aplikasi tersebut maka akan mengurangi intensitas pertemuan langsung antara DJA, unit eselon I K/L, dan Kementerian PPN/Bappenas dimana penelaahan dapat dilakukan di kantor masing-masing atau dimanapun dengan syarat terkoneksi dengan internet untuk dapat membuka Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*.



Gambar 2.1 Letak Sistem Penelaahan *Online*

Gambar 2.1 menjelaskan letak Sistem Penelaahan *online* yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*. *User* dapat memilih Menu Penelaahan *Online*>>Sub Menu Forum Penelaahan *online*.

Halaman pertama yang akan ditampilkan pada Sistem Penelaahan *online* adalah halaman beranda. Halaman beranda ini menampilkan:

- (1) Informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *online* yang berhasil terbentuk;
- (2) *User* yang melakukan *upload* ADK RKA-K/L untuk Penelaahan *online*;
- (3) Tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan; dan
- (4) Tombol untuk melakukan *upload* ADK RKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

Tampilan dari halaman beranda adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Halaman Utama Penelaahan *Online*

Jika *user* klik *link* nama forum pada kolom kementerian/unit eselon I-Forum, maka *user* akan masuk ke dalam halaman detil Penelaahan *online* dari forum yang terbentuk dari hasil *Upload* ADK RKA-K/L dimana *Upload* ADK RKA-K/L ini merupakan pemicu terbentuknya sebuah forum penelaahan *online*.



Gambar 2.3 Link Nama Forum

- *Upload* ADK RKA-K/L Untuk Penelaahan
Menu *upload* ADK RKA-K/L berfungsi untuk mengelola proses *upload* ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum Penelaahan *online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online*. Untuk masuk ke menu ini *User* dapat menekan tombol *upload* yang ada di Halaman Utama Penelaahan *online*/Beranda seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.1 Tombol *Upload*

Setelah *user* meng-klik Tombol *upload*, maka *user* akan masuk ke dalam menu *upload* ADK RKA-K/L seperti pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.2 Halaman *upload* ADK RKA-K/L untuk penelaahan

Di dalam menu *upload* ADK RKA-K/L Penelaahan tersebut terdapat isian Kementerian, Unit, Jenis ADK, dan *Attach File* ADK. Untuk isian Kementerian dan Unit akan terisi secara otomatis oleh sistem sesuai dengan kewenangan *user*-nya. *User* hanya perlu memilih Jenis ADK dan memilih *file* ADK yang akan di-*upload*. Terdapat dua Jenis ADK untuk penelaahan *online* ini, yaitu Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L. Untuk ADK RKA-K/L yang akan di-*upload* terdapat beberapa ketentuan, yaitu:

- (1) ADK yang di-*upload* adalah data ADK dengan format D01_DDDUU_PP_SSSSSS_K. (2 digit terakhir Tahun Anggaran) dimana DDD adalah Kode Kementerian, UU adalah Kode Unit Eselon I, PP adalah Kode Program, SSSSSS adalah Kode Satker, dan K adalah Kewenangan. Contoh : D01_01503_00_000000_0.14
- (2) ADK yang di-*upload* berasal dari *backup* menggunakan menu *utility* Kirim Data Hasil

Validasi dengan Parameter *backup* Kem-Unit di Aplikasi RKA-K/L-DIPA.

- (3) *User* yang dapat melakukan *upload* ADK RKA-K/L Penelaahan ini hanya *user* dengan kewenangan sebagai unit eselon I K/L.

Setelah user unit eselon I K/L berhasil melakukan *upload* ADK RKA-K/L, maka sebuah Forum Penelaahan akan terbentuk sesuai dengan format K/L – unit eselon I – Jenis Forum (Pagu Anggaran K/L atau Pagu Alokasi Anggaran) dan sistem secara otomatis akan mengirimkan *e-mail* notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah forum penelaahan *online* kepada unit eselon I yang melakukan *upload* ADK RKA-K/L dan juga kepada Unit Teknis DJA yang menangani K/L dari Unit Eselon I tersebut.

- Proses Penelaahan RKA-K/L Secara *online* (Detil Penelaahan *online*)

Setelah unit eselon I K/L berhasil melakukan *upload* ADK RKA-K/L dan menerima *e-mail* notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah Forum Penelaahan *online* yang juga dikirimkan kepada unit teknis DJA, maka masing-masing kewenangan *user* yaitu *user* eselon I K/L, *user* Teknis DJA dan Kementerian PPN/Bappenas dapat memulai Penelaahan RKA-K/L secara *online*, kecuali *user* dengan kewenangan Satker, *user* dengan kewenangan Satker ini baru dapat ikut melakukan Penelaahan *online* setelah diajukan oleh unit eselon I-nya dan disetujui oleh unit teknis DJA.

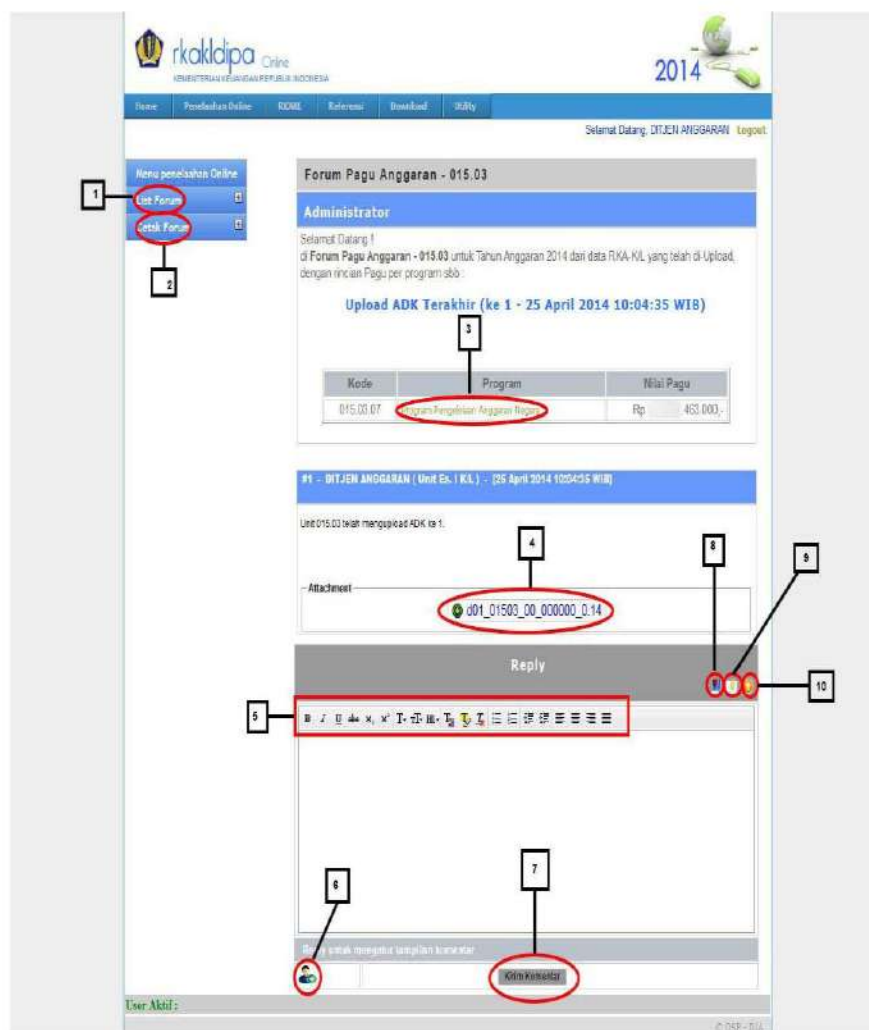
Untuk memulai Penelaahan RKA-K/L secara *online*, *user* dapat masuk ke halaman beranda Penelaahan *online* dan meng-klik *link* nama forum pada kolom Kementerian/unit eselonI – Forum. Di dalam halaman beranda Penelaahan *online* ini, daftar Forum Penelaahan yang ditampilkan sesuai dengan kewenangan dari masing-masing *user*. Gambar 4.1 di

bawah ini menunjukkan tampilan dari *link* nama forum yang harus di-klik oleh *user*.



Gambar 4.1 Halaman Utama Penelaahan *online* dan *link* nama Forum Penelaahan *online*

Setelah *user* melakukan klik pada *link* nama forum tersebut maka *user* akan masuk kedalam halaman detil penelaahan *online*. Di halaman detil penelaahan *online* inilah nantinya *user* akan melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*. Pada Gambar 4.2 di bawah ini dijelaskan fitur-fitur yang ada di dalam halaman detil penelaahan *online*.



Gambar 4.2 Halaman Detil Penelaahan *Online*

(1) *List Forum*

Berfungsi untuk menampilkan daftar Forum Penelaahan *online* yang ada sesuai dengan kewenangan masing-masing *user* unit eselon I.

(2) *Cetak Forum*

Berfungsi untuk mencetak hasil penelaahan dalam format *pdf* seperti pada Gambar 4.3.



Forum Penelaahan Online Pagu Alokasi Anggaran 093.01
Tahun Anggaran 2014

Nama User	Tanggal	Komentar
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (Unit Es. I K/L)	18 November 2013 11:05:46 WIB	Pak Ali, Terlampir disampaikan ADK yang sudah diperbaiki. Terima kasih
ALI SAID, AK (DJA)	15 November 2013 14:06:11 WIB	gagal upload
ALI SAID, AK (DJA)	15 November 2013 13:50:11 WIB	tes
ALI SAID, AK (DJA)	13 November 2013 15:36:10 WIB	terakhir saya kirim catatan penelaahan pada jam 3.29 pm, ini yang paling update
ALI SAID, AK (DJA)	13 November 2013 14:49:09 WIB	Yth. Ibu/Iapak dan KPK dan Bappenas: Catatan Penelaahan sudah saya unggah ke forum penelaahan online. silakan direvisi saya tunggu tanggapannya. terima kasih
ALI SAID, AK (DJA)	13 November 2013 13:38:30 WIB	Dengan demikian, penelaahan RKAK, KPK TA 2014 telah dilaksanakan melalui forum penelaahan on-line dengan user Aplikasi RKA-K/L DIPA on-line antara KPK, Bappenas, dan Kemenkeu berjalan lancar. Selanjutnya hasil penelaahan on-line akan dituangkan dalam Laporan Hasil Penelaahan yang ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Bappenas, dan Kemenkeu. ADK RKA-K/L hasil penelaahan on-line akan menjadi dasar untuk penyusunan dan pengesahan DIPA TA 2014. Dan hasil penelaahan atas RKA-K/L KPK TA 2014 dapat kami simpulkan sebagai berikut: Total Pagu Alokasi Anggaran KPK TA 2014 adalah sebesar Rp616.870.000.000,00 Sumber Dana Pagu seluruhnya berasal dari Rupiah Murni (RM) sebesar Rp616.870.000.000,00 Pagu KPK terdiri dari Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis

Gambar 4.3 Cetak Forum Penelaahan

(3) Tabel Rincian ADK RKA-K/L hasil *upload*

Berfungsi untuk menampilkan rincian dari ADK RKA-K/L. Untuk tabel pertama berisi program dari unit eselon I K/L beserta jumlah pagunya. Jika *user* klik *link* nama program tersebut maka akan menampilkan tabel selanjutnya yang berisi pagu program, jumlah satker, jumlah kegiatan, jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan. Untuk jumlah satker, jumlah kegiatan, jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan, masing-masing dapat diperinci lagi dengan adanya *link* di dalam jumlah satker, jumlah kegiatan, jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan. Jika *user* klik *link* di jumlah satker maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar satker dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *user* klik *link* Jumlah Kegiatan maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar kegiatan dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *User* klik *link* Jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ada dalam Program tersebut beserta jumlah pagunya. Dari masing-masing rincian tersebut merupakan *level* terakhir dari rincian ADK

RKA-K/L yang jika klik *link*-nya maka akan langsung menampilkan Kertas Kerja RKA-K/L sesuai dengan *level* satker, kegiatan, atau Keluaran (*Output*) Kegiatan seperti pada Gambar 4.4.

Kode	Program/Kegiatan/Output/Sub-Output/Komponen	Perhitungan Tahun 2011		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
62637	KOMISI PEMERANTASAN KORUPSI (KPK)			16 600.000
993.91.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK			596.069.000
3834	Perancangan Hukum, Litigasi, dan Bantuan Hukum			1.500.000.000
3834.001	Perancangan Peraturan (Produk Hukum)	48 Produk Hukum		700.000.000
011	Rogasi dan Litigasi			582.080.000 U
012	Perencanaan Produk Hukum lainnya			7.800.000 U
013	Pembuatan Kajian Hukum			24.500.000 U
014	Penelitian dan analisis putusan/pada aplikasi			13.800.000 U
015	Pembuatan Informasi Hukum			61.120.000 U
3834.002	Litigasi dan Bantuan Hukum	30 Perkara		500.000.000
011	Litigasi dan Non Litigasi			461.750.000 U
012	Perencanaan dan bantuan hukum terhadap Peningkatan Pimpinan, Pegawai Perusahaan			16.750.000 U
013	Fasilitas Bantuan Hukum			21.500.000 U
3834.003	Perindungan Saksi/Pelapor	5 Saksi/Pelapor		300.000.000
011	Perindungan Saksi dan Pelapor			241.315.000 U
012	Perencanaan Undangan Sombor dalam rangka Perindungan Saksi			35.860.000 U
013	Penghargaan Terhadap Pelapor			23.025.000 U
3835	Penyelenggaraan Humas dan Protokol			7.353.000.000
3835.001	Laporan Tren Pemberitaan dan Publikasi Produk Komunikasi dan Informasi	1 Laporan		4.537.500.000

Gambar 4.4 Kertas Kerja RKA-K/L

- (4) *Link download* file hasil *upload/attachment*
Setiap file yang di-*upload* atau dilampirkan melalui *posting* komentar maka akan ditampilkan di kolom komentar yang berhasil tersimpan.
- (5) *Tools* untuk mengedit komentar
User dapat mengedit format komentar yang akan di-*posting* seperti pada *microsoft word/word processor* lainnya seperti merubah ukuran huruf, merubah jenis huruf, merubah warna, mengatur tampilan paragraf, dan lain-lain.
- (6) Tambah *user* satker
Berfungsi untuk menambahkan *user* satker yang akan dilibatkan dalam Forum Penelaahan *online*. Penambahan *user* satker ini hanya bisa dilakukan oleh

user dengan kewenangan unit eselon I K/L. Setelah *user* satker ditambahkan oleh unit eselon I K/L tidak otomatis dapat langsung masuk ke forum penelaahan *online*, tetapi harus melalui persetujuan unit teknis DJA terlebih dahulu.

(7) Tombol Kirim Komentar

Berfungsi untuk mengirimkan komentar yang telah diketik pada kolom komentar. *User* dapat juga melampirkan *file-file* pendukung dalam format/bentuk gambar, *pdf*, *doc*, *docx* ataupun *file* ADK secara bersamaan pada saat mengirimkan komentar.

(8) *Upload* Gambar

Berfungsi untuk meng-*upload* gambar sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

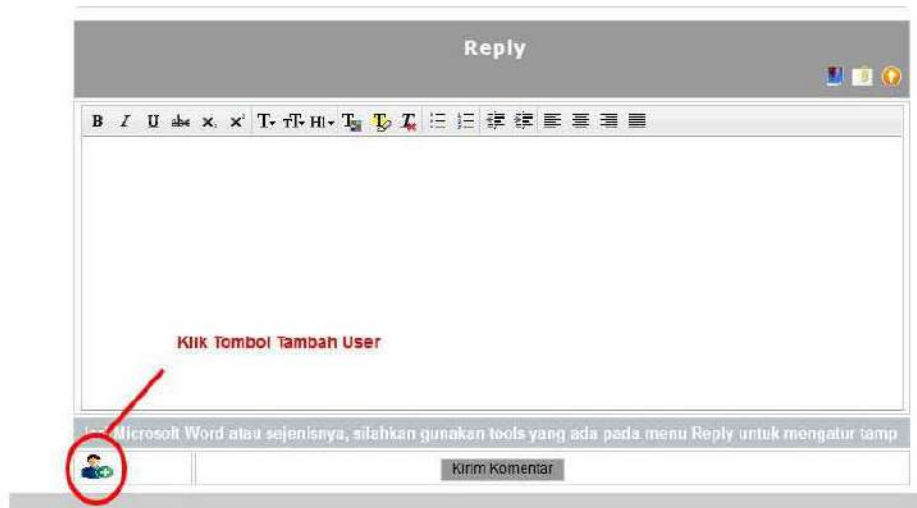
(9) *Upload File* Pendukung Lainnya

Berfungsi untuk meng-*upload file* lainnya dengan ekstensi file dalam bentuk *pdf*, *doc*, *docx* sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

(10) *Upload* ADK

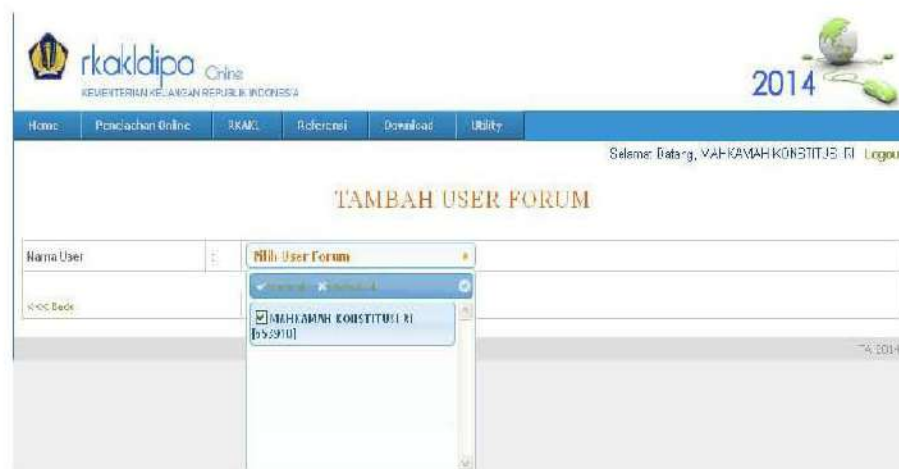
Berfungsi untuk meng-*upload file* ADK sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

- Proses Penambahan *user* baru (satker) oleh unit eselon I *User* dengan kewenangan satker ini baru dapat ikut melakukan penelaahan *online* setelah diajukan oleh unit eselon I-nya dan disetujui oleh Unit Teknis DJA. Untuk menambahkan *user* satker, unit eselon I dapat melakukan klik pada tombol tambah *user* yang ada di sudut kiri bawah kolom Komentar seperti pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Tombol Tambah User

Setelah User melakukan klik tombol tambah user, maka unit eselon I K/L akan masuk kedalam menu tambah user Forum. Di dalam menu tambah user Forum ini, unit eselon I harus memilih satker yang akan ditambahkan/dilibatkan kedalam forum penelaahan *online*. User satker yang dipilih bisa lebih dari satu satker. Dibawah ini gambar dari menu Tambah user forum.



Gambar 5.2 Menu Tambah User Forum

Setelah menambahkan *user* satker, maka *e-mail* notifikasi akan dikirimkan oleh sistem kepada *user* satker tersebut dan harus menunggu persetujuan dari unit teknis DJA. Untuk melakukan persetujuan pengajuan *user* satker ini, Unit Teknis DJA masuk ke halaman utama Penelaahan *online*, dan pada kolom *last user* ada *link* jumlah *user* satker yang diajukan oleh unit eselon I seperti pada Gambar 5.3 di bawah ini.



Gambar 5.3 *Link* jumlah satker yang diajukan oleh unit eselon I

Unit Teknis DJA kemudian melakukan klik pada *link* tersebut dan akan masuk kedalam menu *approve* Permohonan *user* forum. Didalam menu tersebut terdapat daftar *user* Satker yang harus di-*approve* oleh unit teknis DJA. Untuk melakukan *approval* maka unit teknis DJA harus menekan tombol dengan gambar *checklist* pada kolom paling kanan dari masing-masing *user* satker yang diajukan seperti pada Gambar 5.4 di bawah ini.



Gambar 5.4 Tombol *Approve* *User* satker

Setelah di-*approve* oleh unit teknis DJA, maka *e-mail* notifikasi akan dikirimkan kepada *User* satker bersangkutan dan *User* satker tersebut sudah dapat masuk kedalam *forum* penelaahan *online* dari unit eselon I-nya.

- *Approval* catatan Penelaahan oleh unit eselon I K/L
Pada tahapan ini, unit eselon I mencoba untuk mereviu catatan penelaahan yang telah dibuat oleh Direktorat Teknis DJA, apabila semua sudah sesuai maka unit eselon I bisa menyetujui catatan penelaahan tersebut untuk kemudian dijadikan dasar bagi Direktorat Teknis DJA untuk menutup forum penelaahan *online*, namun jika catatan penelaahan belum sesuai maka unit eselon I bisa menolak catatan penelaahan tersebut sehingga Direktorat Teknis DJA diharuskan untuk meng-*upload* catatan penelaahan yang telah diperbaiki.

**CATATAN PENELAHAAN
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 2014**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (003) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 ORGANISASI : (01) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 JUMLAH SATKER : 1 (SATU)
 JUMLAH PEGAWAI : 829 (DELAPAN RATUS DUA PULUH SEMBILAN)

URAIAN	HASIL PENELAHAAN				
	BELANJA 51 BELANJA 56	BELANJA 52 BELANJA 57	BELANJA 53 BELANJA 58	BELANJA 54 BELANJA 61	BELANJA 55 BELANJA 62
A. RINCIAN PROGRAM	260.548.600.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK	260.548.600.000	77.088.787.000	137.961.925.000	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
Program Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	0	103.855.584.000	37.424.076.000	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
B. RINCIAN SUMBER DANA (1+2+3)	260.548.600.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
1. RIJAH MURNI	260.548.600.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
a. RM NON PENDAMPING	260.548.600.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
b. RM PENDAMPING	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
c. RNP	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
d. BLU	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
2. PHLN	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
a. PINJAMAN LUAR NEGERI	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
b. Hibah Luar Negeri	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0
3. PINJAMAN DALAM NEGERI	0	0	0	0	0

Sudah Disetujui

Gambar 6. 1 Catatan Penelaahan

Sebelum melakukan *approval* terhadap Catatan Penelaahan tersebut, unit eselon I K/L harus menunggu unit teknis DJA melakukan *upload* Catatan Penelaahan yang telah disimpan sebelumnya dari Aplikasi DSW (DJA *Single Window*) yang digunakan unit teknis DJA. Adapun langkah-langkahnya ada sebagai berikut:

- (1) Unit teknis DJA harus login terlebih dahulu untuk masuk kedalam Aplikasi DSW dengan menggunakan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh Administrator. Setiap *user* diberikan kewenangan

sesuai dengan pembagian K/L yang menjadi mitra kerjanya.

Gambar 6.2 Halaman *Login* Aplikasi DSW

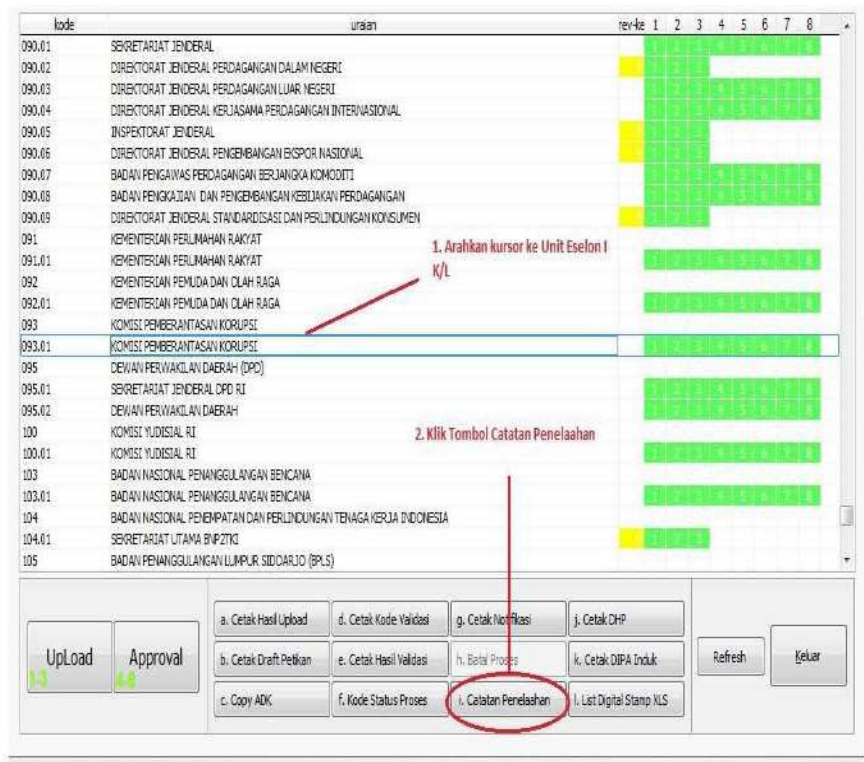
- (2) Setelah *user* Teknis DJA berhasil login, maka *user* akan masuk pada Menu Utama Aplikasi DSW. Pada Menu Utama DSW, *user* harus melakukan klik pada *link* DSW seperti pada Gambar 6.3.



Gambar 6.3 *Link* DSW untuk Masuk ke *Form* DSW

- (3) Setelah *user* melakukan klik pada link DSW tersebut, maka *user* akan masuk kedalam *Form* DSW. Pada *Form* DSW ini terdapat daftar K/L sampai dengan satker dibawahnya, untuk meng-*upload* Catatan Penelaahan ini, *user* harus mengarahkan kursor ke unit eselon I yang akan di-*upload* Catatan Penelaahannya, lalu klik

Tombol “Catatan Penelaahan” seperti pada penjelasan Gambar 6.4.



Gambar 6.4 Form DSW

- (4) Setelah user menekan tombol “Catatan Penelaahan” maka user akan masuk kedalam form Catatan Penelaahan. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah memilih Kementerian dan Unit. Setelah user memilih Kementerian dan Unit, maka form akan menampilkan Catatan Penelaahan dari unit eselon I K/L yang dipilih tersebut. Selanjutnya user melakukan reviu terhadap Catatan Penelaahan tersebut, apabila sudah sesuai maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menyimpan Catatan Penelaahan tersebut dengan menekan tombol “Simpan”. Setelah Catatan Penelaahan tersimpan maka langkah terakhir yang dilakukan user adalah melakukan upload Catatan Penelaahan tersebut ke

Penelaahan *Online* dengan menekan tombol “*Upload ke Web*” seperti pada Gambar 6.5.

Gambar 6.5 *Form Catatan Penelaahan*

(5) Setelah unit teknis DJA melakukan *upload* catatan penelaahan ke penelaahan *online* maka unit eselon I K/L baru dapat melakukan *review* di penelaahan *online* dan melakukan *approval* atau menolak catatan penelaahan tersebut.

- Proses tutup forum penelaahan yang telah selesai oleh Direktorat Teknis DJA

Setelah catatan penelaahan disetujui oleh unit eselon I, maka Direktorat Teknis DJA dapat menutup forum penelaahan tersebut, dengan demikian maka pembahasan RKA-K/L ini telah dinyatakan selesai. Apabila forum penelaahan *online* telah ditutup, maka *user* tidak dapat lagi memberikan komentar ataupun melampirkan data-data dukung. Tombol untuk menutup forum penelaahan ini terdapat di sudut kiri bawah pada kolom tambah komentar. Tombol ini hanya akan muncul jika *user* yang melakukan

login adalah unit teknis DJA dan status Catatan Penelaahannya sudah disetujui oleh unit eselon I.



Gambar 7.1 Tombol untuk close forum penelaahan



Gambar 7.2 Forum Penelaahan Telah Ditutup

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

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

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

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

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

B. TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

1. Ketentuan Umum

a. Pengertian DIPA

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

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

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

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

- 1) DIPA yang disusun oleh PA, paling sedikit memuat uraian:
 - a) fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b) Sasaran Program dan Keluaran (*Output*) Program yang akan dicapai;
 - c) Indikator Kinerja program, Indikator Keluaran (*Output*) Program dan indikator Kinerja Kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian Kinerja dari program, Keluaran (*Output*) Program, dan kegiatan;
 - d) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan;
 - e) pagu anggaran per program dan pagu masing-masing satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
 - f) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - g) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.
 - 2) Surat Pengesahan (SP) DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- b. Fungsi DIPA
- Fungsi DIPA adalah sebagai:
- dasar pelaksanaan kegiatan bagi satker;
 - dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN; dan
 - alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.
- c. Bahan Penyusunan DIPA

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

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

d. Jenis DIPA

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

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

- 1) DIPA Induk, adalah akumulasi dari DIPA per satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
- 2) DIPA Petikan, adalah DIPA per satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi Kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.

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

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

2. Pokok-Pokok Materi DIPA

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

a. Identitas Organisasi

Uraian terkait dengan identitas organisasi menunjukkan pendistribusian alokasi anggaran berdasarkan organisasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan anggaran. Alokasi Anggaran K/L pada DIPA disusun untuk masing-masing K/L sesuai struktur organisasinya. Rincian anggaran disusun mulai dari BA K/L, unit organisasi (unit eselon I) dan satker. Penyusunan DIPA menurut organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian hasil (*outcome*) dari program K/L sesuai dengan visi dan misinya.

b. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (*Disclaimer*)

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

- 1) hubungan hukum antara DIPA Induk dengan DIPA Petikan:
 - a) “DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan dalam DIPA Petikan”;
 - b) “Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan”;
 - c) “DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (unit eselon I dan K/L)”;
 - dan
 - d) “DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan”;
- 2) fungsi DIPA Petikan: “DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN”;
- 3) informasi pejabat perbendaharaan: “Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) untuk tiap-tiap satker terdapat pada DIPA Petikan”;
- 4) pengisian halaman III DIPA: “Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan perkiraan penerimaan”;

- 5) tanggung jawab PA/KPA: “Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA”;
 - 6) penyelesaian atas perbedaan data: “Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, yang berlaku adalah data yang terdapat dalam *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, berdasarkan bukti-bukti yang ada”; dan
 - 7) masa berlaku DIPA: “DIPA berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX”
- c. Rumusan Fungsi dan Subfungsi
- Uraian fungsi dan subfungsi yang dituangkan dalam DIPA menunjukkan keterkaitan antara program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu satker secara langsung mendukung fungsi dan subfungsi tertentu dalam APBN.
- d. Informasi Kinerja
- Rumusan informasi Kinerja yang dituangkan dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/Keluaran yang akan dihasilkan. Disamping itu, rumusan Kinerja dimaksud juga merupakan perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab setiap PA/KPA.

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

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

e. Pejabat Perbendaharaan

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

f. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

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

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

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

Rincian penggunaan anggaran dalam DIPA berfungsi sebagai dasar pembayaran dan pembebanan pada anggaran negara. Oleh karena itu, rincian penggunaan anggaran harus memenuhi ketentuan pembayaran dalam mekanisme pelaksanaan APBN sehingga dana yang dialokasikan dapat dicairkan oleh Kuasa BUN. Ketentuan pelaksanaan pembayaran meliputi Kesesuaian pencantuman rincian penggunaan dana dengan standar akuntansi pemerintah dan persyaratan pencairan dana, seperti kode kantor bayar, sumber dana, dan Kesesuaian jenis belanja.

Disamping itu, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penguangan rincian penggunaan anggaran dalam DIPA harus menunjukkan keterkaitan antara fungsi,

subfungsi, program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan indikator Kinerja dengan alokasi anggarannya.

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

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

Program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, sumber dana, dan jenis belanja dalam DIPA satker harus memiliki keterkaitan satu sama lain dalam rangka pencapaian Kinerja satker, dan merupakan penjabaran dari program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan pada rencana kerja dan anggaran eselon I terkait.

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

(1) Pencantuman Program

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

(2) Pencantuman Kegiatan

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

(3) Pencantuman Keluaran (*Output*) Kegiatan

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

(4) Pencantuman Sumber Dana

Sumber dana dalam DIPA meliputi:

(a) Rupiah Murni (RM)

Sumber dana RM digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari RM APBN, yang terdiri atas RM, RM Pendamping (RMP), dan Stimulus (STM).

(b) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sumber dana PNBP digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PNBP, terdiri atas PNBP dan PNBP BLU. Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dana PNBP bersangkutan.

(c) Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)

Sumber dana PHLN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHLN, terdiri atas Pinjaman Luar Negeri (PLN), Hibah Luar Negeri (HLN), dan Hibah Langsung Luar Negeri (HLLN).

Setiap pengeluaran yang dibiayai dari PHLN harus dicantumkan nomor register PHLN dan tata cara penarikan dana.

(d) Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)

Sumber dana PHDN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHDN, terdiri atas Pinjaman Dalam Negeri (PDN), Hibah Dalam Negeri (HDN) dan Hibah Langsung Dalam Negeri (HLDN).

(e) Surat Berharga Syariah Negara/*Project Based Sukuk* (SBSN/PBS)

Sumber dana dari SBSN/PBS digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari penerimaan penjualan SBSN/PBS.

(5) Pencantuman Jenis Belanja dan Jenis Pengeluaran

dalam rangka menjaga akuntabilitas pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA dan penyusunan laporan keuangan, pencantuman akun harus sesuai dengan jenis belanja dan jenis pengeluaran yang ditetapkan. Ketidaktepatan pencantuman jenis belanja dan jenis pengeluaran dalam DIPA akan mengakibatkan tertundanya pencairan dana karena masih memerlukan penyesuaian/revisi.

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

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

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

b) Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri atas:

(1) Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Pusat terdiri atas:

- (a) Kewenangan Kantor Pusat, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker lingkup kantor pusat K/L; dan
- (b) Kewenangan Kantor Daerah, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker pusat yang berada di daerah.

(2) Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- (a) Kewenangan Dekonsentrasi, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan

- kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi;
- (b) Kewenangan Tugas Pembantuan, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/kabupaten/kota; dan
 - (c) Kewenangan Urusan Bersama, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Urusan Bersama yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota.
- c) Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana
- (1) Kantor Bayar
Kantor bayar yang perlu dicantumkan pada DIPA adalah kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran/pencairan dana.
 - (2) Cara Penarikan Dana
Cara penarikan dana diperlukan untuk pengeluaran yang dibiayai dari PHLN/PHDN. Cara penarikan meliputi Pembiayaan Pendahuluan (PP), Pembayaran Langsung (PL), Rekening Khusus (RK) atau *Letter of Credit* (LC). Sedangkan untuk Pengesahan Hibah Langsung dicantumkan (-).
- g. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan
- Pencantuman rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dalam DIPA diperlukan untuk pencapaian optimalisasi fungsi DIPA sebagai alat manajemen kas pemerintah. Disamping itu, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan juga berfungsi sebagai alat monitoring/pembanding terhadap penyerapan pagu.
- Rencana penarikan dana merupakan pelaksanaan fungsi manajemen kas pemerintah dari sisi belanja negara. Pengesahan DIPA oleh BUN memberi jaminan bahwa anggaran dalam DIPA dapat disediakan oleh negara dalam jumlah yang cukup pada

saat anggaran tersebut ditagihkan. Dalam rangka optimalisasi pengelolaan kas negara, ketepatan waktu penyediaan uang untuk memenuhi tagihan negara menjadi penting.

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

- 1) Untuk belanja pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap setiap bulannya, maka penyusunan rencana penarikan dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak 13 bulan, dengan menempatkan pembayaran belanja pegawai bulan ke-13 pada bulan Juli.
- 2) Untuk selain belanja pegawai, pencantuman rencana penarikan sesuai rencana penarikan/pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang meliputi rencana penarikan Uang Persediaan (UP) dan rencana penarikan Pembayaran Langsung (LS) setiap bulan.

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

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

- a) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR-RI, hasil revidi/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (khusus PHLN/PHDN), dan nomor register (khusus PHLN/PHDN);
 - b) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c) *output* cadangan;
- 2) anggaran yang memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran (halaman IV.B. Catatan)
- a) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan (untuk keperluan administrasi bagi kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya);
 - b) tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
 - c) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

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

3. Penyusunan DIPA Induk K/L

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

- a. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari RKA eselon I yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.

- b. DIPA Induk disusun per unit eselon I dan program. Dalam hal unit eselon I mengelola lebih dari satu program maka DIPA Induk yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya.
 - c. Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris ,atau pejabat eselon I, atau pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada bagian anggaran, sebagai pejabat penanda tangan DIPA atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
 - d. Pejabat penanda tangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
 - e. DIPA Induk yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
 - f. DIPA Induk dicetak:
 - 1). sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal); dan
 - 2). pada tahun anggaran berjalan, apabila terdapat APBN Perubahan, K/L baru (dengan kode BA baru), atau terdapat unit organisasi baru (dengan kode eselon I baru).
4. Penyusunan DIPA Petikan
- Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan:
- a. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
 - b. DIPA Petikan merupakan penjabaran dari DIPA Induk untuk masing-masing satker. Dalam hal satker mengelola lebih dari satu program dan berasal dari satu unit eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - c. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

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

C. TATA CARA PENGESAHAN DIPA

1. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan

a. Penyampaian DIPA

- 1) Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah ditetapkannya DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN;
- 2) Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L; dan
- 3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L memerintahkan para unit eselon I sebagai penanggung jawab program untuk menyusun dan menyampaikan DIPA yang telah ditandatangani kepada Direktur Jenderal Anggaran sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

b. Pengertian dan Batasan Validasi DIPA

- 1) Validasi DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran terhadap DIPA yang diajukan oleh PA untuk menjamin Kesesuaian data DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN dan DHP RKA-K/L;
- 2) Dalam pelaksanaan validasi DIPA, Direktorat Jenderal Anggaran mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA; dan
- 3) Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.

c. Tujuan Validasi DIPA

- 1) Menjamin Kesesuaian data dan informasi yang tertuang dalam DIPA dengan *database* RKA-K/L-DIPA yang telah

ditetapkan dalam DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN;

- 2) Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan;
- 3) Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota; dan
- 4) Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.

d. Tata Cara Validasi DIPA

- 1) Petugas Pusat Layanan Direktorat Jenderal Anggaran menerima DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, selanjutnya melakukan validasi dengan mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA Induk dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA; dan
- 2) Jika proses validasi lulus, DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN guna penerbitan SP DIPA Induk. Dalam hal proses validasi tidak lulus, DIPA Induk tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.

e. Proses Pengesahan DIPA

- 1) Pengesahan DIPA pada prinsipnya merupakan penetapan oleh Menteri Keuangan atas DIPA yang disusun oleh PA dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan menjadi dasar pembayaran/pencairan dana oleh Kuasa BUN atas beban APBN.
- 2) Tujuan pengesahan DIPA adalah:

- a) menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan secara sah untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran; dan
 - b) menjadi dasar KPPN selaku Kuasa BUN mencairkan anggaran atas DIPA berkenaan.
- 3) Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri atas:
- a) SP DIPA Induk yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran menurut unit eselon I K/L. SP DIPA Induk ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp*; dan
 - b) SP DIPA Petikan, yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran untuk masing-masing satker. SP DIPA Petikan dicetak secara otomatis dari sistem dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp* yang juga berfungsi sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- 4) SP DIPA paling sedikit memuat:
- a) dasar hukum pengesahan DIPA;
 - b) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi, dan satker;
 - c) pagu anggaran DIPA;
 - d) ketentuan-ketentuan atau pernyataan (*disclaimer*) dari BUN, meliputi antara lain: fungsi DIPA, penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/KPA, masa berlakunya DIPA; dan
 - e) tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran untuk SP DIPA Induk dan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- 5) Tata Cara Pengesahan DIPA
- a) DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk;

- b) Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan SP DIPA Induk atas nama Menteri Keuangan;
 - c) SP DIPA Induk yang telah disahkan Direktur Jenderal Anggaran dan DIPA Induk yang ditandatangani PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, merupakan satu kesatuan dengan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing satker dibawahnya; dan
 - d) Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan, maka SP DIPA Petikan dan DIPA Petikan untuk masing-masing satker diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk berkenaan.
- 6) Tanggal Pengesahan DIPA
- Penetapan SP DIPA Induk oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan penerbitan SP DIPA Petikan dilakukan paling lambat bulan Desember sebelum dimulainya tahun anggaran. Sedangkan terhadap DIPA yang diterima dari PA pada tahun berjalan maka penetapan SP DIPA dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

2. Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA K/L

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

- a. DIPA Induk BA K/L, disampaikan kepada:
 - 1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L;
 - 2) Pimpinan unit eselon I/pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program; dan
 - 3) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
- b. DIPA Petikan, disampaikan kepada:
 - 1) Satker bersangkutan;
 - 2) Kepala KPPN pembayar;
 - 3) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

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

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

Tabel VI. 1

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA INDUK (SP DIPA INDUK)



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

A. DASAR HUKUM:

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

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

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

C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (DISCLAIMER)

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

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

AAAAAAAAAA
NIP.

Tabel VI. 1

- 375 -

Tabel VI. 2

DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program
 DAFTAR ISIJAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
 TAHUN ANGGARAN 2XXX



NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
 I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

A. IDENTITAS UNIT:	
1. KEMENTERIAN NEGERA/ LEMBAGA	: (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI	: (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU	: Rp. 999.999.999 (0000000000) (angka dan huruf)
B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP:	
1. PROGRAM	: xxx.xx.xx) nama Program Rp. 999.999.999
dst.	Rp. 999.999.999
2. SASARAN STRATEGIS K/L	: (xx) uraian Sasaran Strategis Rp. 999.999.999
3. FUNGSI	: (xx) uraian Fungsi Rp. 999.999.999
SUB FUNGSI	: (xx.xx) uraian Sub Fungsi Rp. 999.999.999
FUNGSI	: (xx) uraian Fungsi Rp. 999.999.999
SUB FUNGSI	: (xx.xx) uraian Sub Fungsi Rp. 999.999.999
dst.	

Tabel VI. 3

DAFTAR ISIJIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
TAHUN ANGGARAN 2XXX

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

I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

DIGITAL STAMP

C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN		(Ribuan Rupiah)	
KODE	PROGRAM/OUTCOME/INDIKATOR KINERJA UTAMA/KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT	VOL/SAT	ALOKASI DANA
xxx.xx.xx	nama Program 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 IKK 1 02. uraian IKK 2		Rp. 999.999.999
xxxx.xxx	uraian Output Kegiatan 01. Indikator Output Kegiatan 01. Indikator Output Kegiatan	NO1 99 sat 99 sat 99 sat	Rp. 999.999
xxxx	uraian Kegiatan 2 01. uraian IKK 1 02. uraian IKK 2		Rp. 999.999.999
xxxx.xxx	uraian Output Kegiatan 01. Indikator Output Kegiatan 01. Indikator Output Kegiatan	99 sat 99 sat 99 sat	Rp. 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
a.n. Menteri/Ketua
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAAA
NIP.

Tabel VI. 4

DIPA Induk Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDIK
 TAHUN ANGGARAN 2017
 NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
 II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER



A. IDENTITAS UNIT :

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

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DAMA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA						PAGU/TARGET PENDAPATAN	TERCATAT
				PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9-5+6+7+8	10		
1.	xxx	PROGRAM 1 / 2/ 3		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	PROVINST 1		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xxxxxx	urutan nama Satker	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
		Target pendapatan									
	xx	PROVINST 2		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xxxxxx	urutan nama Satker	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
		Target pendapatan									
		TOTAL		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999		
		Target pendapatan									
		TARGET PENDAPATAN						999.999.999			

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

XXXXXXXXXX, DID-NN-YY
 a.n. Menteri/Ketua

Tabel VI. 4

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP.

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA PETIKAN (SP DIPA PETIKAN)

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

Tabel VI. 6

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : SP DIPA- aaabb.c.00dddd2.0XX



A. DASAR HUKUM

- 1. UUD No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2. UUD No. 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan Negara
- 3. UU No. xxxx Tahun xxxx tentang APBN TA. xxxx
- 4. Undang-Undang Nomor Tahun 200X tentang Perubahan Atas UU Nomor Tentang APBN TA. 20XX

B. DEKLANIN DISAKHANKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK

- 1. Kementerian Negara/Lemaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 2. Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 3. Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 4. Kode/Lama Saklar : (XXXXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- a. Status BLU : (Penuh)/(Berhenti) dengan persentase penggunaan anggaran RPNP sebesar xx%
- b. Besar persentase Anggaran Datas : (XX) % dari RPNP

Sebesar : Rp. 999 999 999 999 (*****XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*)

Untuk kegiatan/kegiatan sebagai berikut:

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi
 XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode dan Nama Program dan Kegiatan
 XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. SUMBER DANA BERSAL DARI:

- 1. RUPiah Murni
- 2. RPNP
 - RPNP TA Berjalan
 - Penggunaan Sisa Awal BLU
- 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri
 - Pinjaman Luar Negeri
 - Hibah Luar Negeri
- 4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri
 - Pinjaman Dalam Negeri
 - Hibah Dalam Negeri
- 5. Hibah Langsung
 - Hibah Luar Negeri Langsung
 - Hibah Dalam Negeri Langsung
- 6. SBSN/PBS

Rp. 999.999.999.999
Rp. 999.999.999.999 }

D. PENCAIRAN DANA DI AKUKAN MELALUI:

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 2. (XXX) Rp. 999 999 999 999
- 3.
- 4.

E. PERNYATAAN SYARAT DAN KETIDAKLAJUAN (DISCLAIMER):

- 1. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk. (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga)
- 2. DIPA Petikan diterbitkan secara otomatis melalui sistem yang terintegrasi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- 3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Saklar dan pencarian dana/bekas sebagai bagi Berdana Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
- 4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penarikan yang tercantum dalam halaman ITIDIPA Petikan dia selesa dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
- 5. Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tercantum 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 yang terdapat di dalam database RKA-K/L/DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan buku buku yang ada).
- 7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 20XX sampai dengan 31 Desember 20XX.

XXXXXXXXXX, DDMMYY
a n Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

Iti,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tabel VI. 6

Tabel VI. 9
 DIPA Petikan Halaman II Belanja Kementerian Negara/Lembaga
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa bb c. dddddd/2XXX
 II. RINCIAN PENGELUARAN
 (RIBUAN RUPIAH)



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

Halaman : II.XX

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

xxxxxxx, DD-MM-YY

A/N

td

N/P

Tabel VI. 9

Tabel VI. 10

DIPA Petikan Halaman III DIPA Kementerian Negara/Lembaga
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]
 NOMOR : DIPA- aaa bb.c dddd/2XXX [1b]
 III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



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

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

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah		
			Januari 4	Pebruari 5	Maret 6	April 7	Mei 8	Juni 9	Juli 10	Agustus 11	September 12	Oktober 13	November 14	Desember 15			
1.	(xxxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [7] Rencana Penarikan Dana 51 Belanja Pegawai 52 Belanja Barang 53 Belanja Modal 57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [8] 51 Belanja Pegawai 52 Belanja Barang 53 Belanja Modal 57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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	999.999.999
		- Pemeliharaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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	999.999.999
		- PNEP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	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	999.999.999
		- Penerimaan Penbiayaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
			[10]														

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [11]
 AN [12]
 ID [13]
 NP [14]

Tabel VI. 10

- 385 -

Tabel VI. 12

DIPA Petikan Halaman IV.A

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c dddddd/20XX

IV.A BLOKIR



Kementerian Negara/Lembaga : (000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (00) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Promosi : (00) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode/Nama Satker : (000000) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : M.xx
 (dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
kode satker	uraian satker		
kode ML	uraian program		
kode kegiatan	uraian kegiatan		
kode leg dan output	uraian output dan/atau Sub Output Perjelasan anggaran yang diblokir	Rp. 999.999.999	

XXXXXXXXXX, DD-MN-YY

A.N.

tid.

NP.

