

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
: /PMK.05/2010 TENTANG PETUNJUK
PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR
ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN
ANGGARAN 2011

**PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2011**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Mulai Tahun Anggaran 2011, Pemerintah menerapkan sistem Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) yang mengakibatkan perubahan mendasar pada format dan isi DIPA Tahun Anggaran 2011. Perubahan tersebut lebih memberikan keleluasaan pada Kementerian Negara/Lembaga dalam mengelola anggarannya sehingga diharapkan pencapaian kinerja menjadi lebih optimal.

DIPA tersebut memuat Fungsi, Subfungsi, Program, Hasil (*Outcome*), Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program), Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Keluaran (*Output*), Jenis Belanja, Alokasi Anggaran, Rencana Penarikan Dana, dan Perkiraan Penerimaan per bulan tiap-tiap satuan kerja pada Kementerian Negara/ Lembaga.

Dalam proses pengesahan oleh Bendahara Umum Negara, terlebih dahulu dilakukan validasi atas DIPA beserta ADK yang disampaikan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk menjamin kesesuaian DIPA dengan Keputusan Presiden mengenai rincian APBN, ketentuan dalam pembayaran/pencairan dana, dan standar akuntansi pemerintahan.

B. Tujuan

Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA Tahun Anggaran 2011 disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelaksanaan APBN yang tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan pedoman (*guidelines*) kepada para Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk keperluan pelaksanaan anggaran (*budget execution*) dan pertanggungjawaban anggaran (*budget accountabilities*).

3. Menyamakan persepsi tentang batasan dan materi validasi dalam rangka pengesahan DIPA, agar tidak menjadi pengulangan dari penelaahan RKA-KL yang telah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
4. Mewujudkan DIPA yang dapat menyajikan data pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berguna bagi analisis belanja pemerintah, membantu implementasi manajemen kas pemerintah, dan mengukur pencapaian sasaran dan kinerja satuan kerja.

C. Prinsip dan Materi Pengaturan

Prinsip pengaturan dalam Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA Tahun Anggaran 2011, adalah sebagai berikut:

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

Atas dasar prinsip tersebut, materi pengaturan dalam Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA Tahun Anggaran 2011 mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Tata cara penyusunan DIPA;
2. Tata cara pengesahan DIPA;
3. Tata cara penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

D. Hal-hal Baru dalam Penyusunan dan Pengesahan DIPA

1. Penuangan Informasi Kinerja

Dalam rangka pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja, perlu dicantumkan informasi kinerja Kementerian Negara/Lembaga pada DIPA. Informasi Kinerja dijabarkan pada *level* Program dan *level* Kegiatan. Pada *level* Program terdiri dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Program dan Hasil (*Outcome*), sedangkan pada *level* Kegiatan terdiri dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Keluaran (*Output*).

2. Perubahan Format dan Isi DIPA

Untuk mendukung pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja maka dilakukan penyesuaian terhadap materi DIPA. Format DIPA mengalami perubahan, antara lain pada format nomor Surat Pengesahan DIPA, pencantuman informasi kinerja, perubahan format halaman DIPA dan perubahan informasi alokasi anggaran sampai dengan jenis belanja.

3. Pendaerahan Penyusunan dan Pengesahan DIPA Tugas Pembantuan, DIPA Urusan Bersama, DIPA Satker Kantor Pusat di luar DKI Jakarta dan DIPA Satker Pusat yang berada di daerah

Tujuan utama pendaerahan penyusunan dan pengesahan DIPA Tugas Pembantuan, DIPA Urusan Bersama, DIPA Satker Kantor Pusat di luar DKI Jakarta dan DIPA Satker Pusat yang berada di daerah mencakup tiga hal, yaitu :

- a. Menyederhanakan proses penyelesaian DIPA Tugas Pembantuan, DIPA Urusan Bersama, DIPA Satker Kantor Pusat di luar DKI Jakarta dan DIPA Satker Pusat yang berada di daerah;
- b. Meningkatkan peran serta satuan kerja bersangkutan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam percepatan proses penyusunan dan pengesahan DIPA;
- c. Memperbaiki formulasi kebijakan dalam menunjang percepatan penyerapan anggaran;

4. Penerapan *Integrated Database*

Setiap satuan kerja, dalam rangka penyusunan DIPA menggunakan data yang berasal dari RKA-KL yang sudah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktorat Jenderal Anggaran pada saat penyusunan Kertas Kerja (KK) RKA-KL.

Informasi mengenai rencana penarikan, perkiraan penerimaan, pejabat perbendaharaan, saldo awal kas BLU, saldo akhir kas BLU, ambang batas, persentase penggunaan langsung PNPB, dan status BLU diisi pada saat penyusunan DIPA.

E. Sistematika

Sistematika dalam petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA Tahun Anggaran 2011 sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan, meliputi :

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Prinsip dan Materi Pengaturan
- D. Hal-Hal Baru dalam Penyusunan dan Pengesahan DIPA
- E. Sistematika

Bab II : Tata Cara Penyusunan DIPA, meliputi:

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

Bab III : Tata Cara Pengesahan DIPA, meliputi :

- A. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga**
- B. Pengesahan DIPA Bendahara Umum Negara**
- C. DIPA Sementara**
- D. Penyampaian DIPA**

Bab IV : Tata cara penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

- A. Pengertian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)**
- B. Fungsi POK**
- C. Pokok-Pokok Materi POK**

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

A. Pengertian Umum

1. Pengertian DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).

DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Selain itu, DIPA berfungsi sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

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

- a. DIPA, yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dan paling sedikit memuat:
 - 1) fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 2) hasil (*outcome*) yang akan dicapai;
 - 3) indikator kinerja utama program dan indikator kinerja kegiatan untuk mengukur capaian dari program dan kegiatan terhadap hasil (*outcome*);
 - 4) keluaran (*output*) yang dihasilkan;
 - 5) pagu anggaran yang dialokasikan;
 - 6) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - 7) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.

DIPA tersebut selanjutnya disusun berdasarkan klasifikasi:

- 1) fungsional dirinci sampai dengan keluaran (*output*);
 - 2) organisasi dirinci sampai dengan satker; dan
 - 3) ekonomi dirinci sampai dengan jenis belanja;
- b. Surat Pengesahan DIPA, yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

Format DIPA dan Surat Pengesahan DIPA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

2. Fungsi DIPA

Selain sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah, DIPA juga berfungsi sebagai instrumen :

- a. **Pro-Growth**, Pelaksanaan DIPA merupakan instrumen fiskal guna meningkatkan pertumbuhan melalui belanja pemerintah (belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan belanja subsidi) dan mendorong meningkatnya investasi swasta.
- b. **Pro-Job**, yaitu menggerakkan sektor riil untuk menciptakan lapangan kerja melalui peningkatan belanja modal untuk infrastruktur.
- c. **Pro-Poor**, adalah memperbaiki kesejahteraan rakyat melalui program-program Jaring Pengaman Sosial (**Social Safety Net**) yang berpihak pada rakyat dengan cara menjaga kesinambungan program kesejahteraan rakyat (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat/PNPM), Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Program Keluarga Harapan (PKH), serta Pemberian subsidi tepat sasaran.

3. Bahan Penyusunan DIPA

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

- a. Keputusan Presiden mengenai rincian APBN tahun anggaran 2011 sebagai dasar alokasi anggaran.

Keputusan Presiden mengenai rincian APBN merupakan dasar penyusunan DIPA untuk masing-masing Satuan Kerja pada suatu Kementerian Negara/Lembaga. Dalam Keputusan Presiden mengenai rincian APBN, Anggaran Belanja dirinci untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga hingga Satuan Kerja dan jenis belanja.
- b. RKA-KL yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran.

RKA-KL hasil penelaahan Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah ditetapkan menjadi dasar penyusunan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan Kementerian Negara/Lembaga telah sesuai dengan RKA-KL yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran.
- c. Bagan Akun Standar.

Penyusunan DIPA harus memperhatikan standar dalam Bagan Akun Standar untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan tentang akuntansi pemerintahan.
- d. Daftar Nominatif Anggaran (DNA) yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk Satuan Kerja yang DIPA-nya disahkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

4. Jenis DIPA

DIPA disusun untuk masing-masing satuan kerja dan pada prinsipnya satu DIPA untuk satu satuan kerja. Dalam hal tertentu, satu DIPA dapat meliputi beberapa satuan kerja pada masing-masing provinsi.

Dalam rangka efisiensi pelaksanaan anggaran, Kementerian Negara/Lembaga dapat menyusun DIPA untuk beberapa satuan kerja dengan terlebih dahulu mendapatkan izin dari Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

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

a. DIPA Kementerian Negara/Lembaga.

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

1) DIPA Satuan Kerja Pusat/Kantor Pusat (KP).

DIPA Satuan Kerja Pusat/Kantor Pusat (KP) adalah DIPA yang dikelola oleh satuan kerja Kantor Pusat dan atau satuan kerja pusat suatu Kementerian Negara/Lembaga, termasuk di dalamnya DIPA satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU), dan DIPA Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT).

Satuan kerja pusat dapat terdiri dari satuan kerja-satuan kerja yang dibentuk oleh Kementerian Negara/Lembaga secara fungsional dan bukan merupakan instansi vertikal. Sedangkan satuan kerja Kantor Pusat adalah satuan kerja dalam lingkup Kantor Pusat suatu Kementerian Negara/ Lembaga.

DIPA satuan kerja Kantor Pusat/satuan kerja pusat disusun dan ditetapkan oleh PA/KPA masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

2) DIPA Satuan Kerja Vertikal/Kantor Daerah (KD).

DIPA Satuan Kerja Vertikal/Kantor Daerah (KD) adalah DIPA yang dikelola oleh Kantor/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga di daerah termasuk di dalamnya untuk DIPA satuan kerja BLU.

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

3) DIPA Dana Dekonsentrasi (DK).

DIPA Dana Dekonsentrasi (DK) adalah DIPA dalam rangka pelaksanaan dana dekonsentrasi, yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.

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

4) DIPA Tugas Pembantuan (TP).

DIPA Tugas Pembantuan (TP) adalah DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberi tugas pembantuan.

DIPA Tugas Pembantuan disusun dan ditetapkan oleh KPA SKPD yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

5) DIPA Urusan Bersama (UB).

DIPA Urusan Bersama (UB) adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka pelaksanaan Urusan Bersama, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga berdasarkan usulan Kepala Daerah.

DIPA Urusan Bersama disusun dan ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

b. DIPA Bendahara Umum Negara (DIPA-BUN).

DIPA Bendahara Umum Negara (DIPA-BUN) adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran yang bersumber dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA-BUN) yang dikelola Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran. BA-BUN (999) terdiri atas:

- 1) Pengelolaan Utang Pemerintah (999.01)
- 2) Pengelolaan Hibah (999.02)
- 3) Pengelolaan Investasi Pemerintah (999.03)
- 4) Pengelolaan Penerusan Pinjaman (999.04)
- 5) Pengelolaan Transfer ke Daerah (999.05)
- 6) Pengelolaan Belanja Subsidi (999.07)
- 7) Pengelolaan Belanja Lain-lain (999.08)
- 8) Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99)

DIPA BUN dapat dikelompokkan menjadi:

1) DIPA Utang dan Belanja Hibah.

DIPA Utang dan Belanja Hibah adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan pengelolaan utang pemerintah yang alokasi anggarannya bersumber dari bagian anggaran 999.01 (Pengelolaan Utang Pemerintah) dan untuk keperluan belanja hibah yang alokasi anggarannya bersumber dari bagian anggaran 999.02 (Pengelolaan Hibah).

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

2) DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman.

DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan anggaran untuk keperluan Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman baik dalam negeri maupun luar negeri, yang bersumber dari bagian anggaran 999.03 (Pengelolaan Investasi Pemerintah) dan 999.04 (Pengelolaan Penerusan Pinjaman). DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman terdiri atas :

- a) Investasi Pemerintah;
- b) Dana Bergulir; dan
- c) Penerusan Pinjaman.

Penerusan Pinjaman yang terdiri atas :

- 1. Penerusan Pinjaman kepada BUMN/BUMD; dan
- 2. Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah.

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

3) DIPA Transfer Daerah.

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

DIPA Transfer Daerah, terdiri atas :

- 1) Dana Alokasi Umum (DAU);
- 2) Dana Alokasi Khusus (DAK);
- 3) Dana Bagi Hasil Pajak Penghasilan;
- 4) Dana Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan;
- 5) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Migas;

- 6) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Pertambangan Umum;
- 7) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Perikanan;
- 8) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan;
- 9) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Panas Bumi;
- 10) Dana Bagi Hasil Cukai;
- 11) Dana Otonomi Khusus; dan
- 12) Dana Penguatan Desentralisasi Fiskal dan Percepatan Pembangunan Daerah.

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

4) DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain.

DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran untuk Alokasi anggaran yang bersumber dari Bagian Anggaran 999.07 (Pengelolaan Belanja Subsidi) dan Bagian Anggaran 999.08 (Pengelolaan Belanja Lain-lain).

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

B. Pokok-Pokok Materi DIPA

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

1. Organisasi

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

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

a. Bagian Anggaran

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

b. Unit Organisasi

Unit Organisasi adalah unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tugas pokok, fungsi, dan hasil (*outcome*) dari program tertentu dalam Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

c. Satuan Kerja

Satuan Kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.

Satuan Kerja dalam hal ini merupakan unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah yang memperoleh kuasa penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi, program, dan misi Pengguna Anggaran.

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

2. Fungsi

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

Dalam rangka memenuhi pencantuman materi fungsi, maka dalam DIPA harus memuat uraian fungsi dan subfungsi, program, hasil (*outcome*), indikator kinerja utama program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan keluaran (*output*).

a. Fungsi

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

b. Subfungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari fungsi yang terinci ke dalam beberapa kategori.

c. Program

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

d. Hasil (*Outcome*)

Hasil (*Outcome*) adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan. Hasil (*outcome*) dirumuskan secara kuantitatif, jelas dan terukur. Hasil (*outcome*) pada DIPA harus dapat mencerminkan sasaran kinerja sesuai Visi dan Misi serta Tugas Pokok dan Fungsi Unit Eselon I. Disamping itu hasil (*outcome*) harus mendukung secara langsung pencapaian Sasaran Strategis Kementerian Negara/Lembaga. Setiap hasil (*outcome*) hanya dapat mendukung pencapaian sebuah Sasaran Strategis Unit Eselon I terkait.

e. Indikator Kinerja Utama Program

Indikator Kinerja Utama (IKU) Program merupakan indikator unggulan yang mencerminkan kinerja Program. Penetapan IKU Program dapat dilakukan dengan memilih indikator kinerja kegiatan yang dianggap sebagai unggulan atau merupakan *composite index* dari beberapa kegiatan. IKU Program juga mencerminkan hubungan langsung dengan *outcome* yang akan dicapai. Penetapan rumusan IKU Program tetap mengacu pada fokus dan karakteristik masing-masing unit eselon I.

f. Kegiatan

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

g. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator Kinerja Kegiatan mencerminkan tolok ukur sebagai dasar penilaian kinerja Kegiatan. Pendekatan yang digunakan meliputi pendekatan kuantitas (volume *output*), kualitas dan harga *output*. Untuk Kegiatan yang menghasilkan beberapa jenis output, rumusan indikator juga menggambarkan produk yang dihasilkan. Dalam hal rumusan dengan pendekatan kualitas, harus disiapkan data *baseline* sebagai pembandingan. Sebuah Kegiatan dapat memiliki beberapa indikator kinerja.

h. Keluaran (*Output*)

Keluaran (*output*) adalah sasaran suatu kegiatan. Kegiatan dapat terdiri dari satu atau lebih keluaran (*output*) karena kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih jenis dan satuan keluaran yang berbeda satu sama lain. Keluaran (*output*) yang satu dengan keluaran (*output*) yang lain dapat dibedakan berdasarkan perbedaan keluaran, sehingga besaran keluaran kegiatan tidak selalu merupakan penjumlahan dari besaran-besaran keluaran (*output*) dalam satu kegiatan.

3. Pejabat Perbendaharaan

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada Satker yang diberi tugas sebagai kuasa pengguna anggaran, penguji dan penerbit Surat Perintah Membayar (SPM), dan pelaksana tugas kebendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatangan SPM dan Bendahara Pengeluaran.

a. Kuasa Pengguna Anggaran

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

b. Pejabat Penandatangan SPM

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

c. Bendahara Pengeluaran

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

4. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

a. Pelaksanaan rencana kerja satker untuk mencapai hasil (*outcome*) yang ditetapkan.

Untuk mencapai hasil (*outcome*) yang ditetapkan, DIPA disusun berdasarkan fungsi dan subfungsi, program, indikator kinerja utama program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan, keluaran (*output*). Masing-masing rincian anggaran dalam fungsi, subfungsi, program, indikator kinerja utama program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan, keluaran (*output*), dicantumkan per jenis belanja.

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

- b. 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 Bendahara Umum Negara.

Ketentuan pelaksanaan pembayaran meliputi kesesuaian pencantuman rincian penggunaan dana dengan standar akuntansi pemerintah dan persyaratan pencairan dana, seperti kode kantor bayar, sumber dana, dan kesesuaian jenis belanja.

5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan

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

Rencana Penarikan Dana merupakan pelaksanaan fungsi manajemen kas pemerintah dari sisi belanja negara. Pengesahan DIPA oleh Bendahara Umum Negara 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.

Perkiraan penerimaan baik penerimaan perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diperlukan untuk menghitung proyeksi penerimaan negara melalui kas negara.

C. Penyusunan Rincian Penggunaan Anggaran

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

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

1. Pencantuman Program, Kegiatan, Keluaran (*output*), Sumber Dana dan Jenis Belanja

Program, kegiatan, keluaran (*output*), sumber dana dan jenis belanja dalam DIPA hendaknya memiliki keterkaitan satu sama lain dalam rangka pencapaian kinerja satuan kerja, dan harus sesuai dengan program, kegiatan, keluaran (*output*) pada rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.

Ketentuan pencantuman program, kegiatan, keluaran (*output*), sumber dana dan jenis belanja adalah sebagai berikut:

a. Pencantuman Program

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

b. Pencantuman Kegiatan

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

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

c. Pencantuman Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) yang dicantumkan dalam DIPA adalah barang atau jasa yang dihasilkan dari pelaksanaan sebuah kegiatan untuk mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas.

d. Pencantuman Sumber Dana

Pencantuman sumber dana pada DIPA meliputi:

1) Rupiah Murni (RM)

Sumber dana Rupiah Murni digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Rupiah Murni APBN.

2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sumber dana PNBP digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PNBP.

Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan PNBP bersangkutan.

3) Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)

Sumber dana PHLN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHLN.

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

4) Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)

Sumber dana PHDN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHDN.

e. Pencantuman Jenis Belanja

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

Jenis belanja merupakan klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintahan (*Government Finance Statistic/GFS*). Melalui jenis belanja akan ditetapkan status kinerja pengeluaran pemerintah berupa hasil dan keluaran dalam bentuk barang dan jasa sebagai akibat dari pengerahan sumber daya melalui belanja/pengeluaran negara. Klasifikasi dalam jenis belanja akan membedakan kinerja, sumber daya yang dikerahkan, dan bentuk keluaran baik aset maupun non aset negara.

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

2. Pencantuman Kode Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri dari:

a. Kewenangan yang diberikan kepada Satuan Kerja Pemerintah Pusat terdiri dari:

- 1) Kewenangan Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satuan Kerja lingkup kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga; dan
- 2) Kewenangan Kantor Daerah (KD) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satuan Kerja pusat yang berada di daerah.

b. Kewenangan yang diberikan kepada Satuan Kerja Pemerintah Daerah, terdiri dari :

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

- 2) Kewenangan Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
- 3) Kewenangan Urusan Bersama (UB) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Urusan Bersama yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

3. Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana.

a. Kantor Bayar

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

b. Cara Penarikan Dana

Cara penarikan dana diperlukan untuk pengeluaran yang dibiayai dari PHLN/PHDN. Cara penarikan meliputi Pembayaran Langsung (PL), Rekening Khusus (RK) atau *Letter of Credit* (LC), Pembiayaan Pendahuluan (PP).

D. Penyusunan Rencana Penarikan Dana

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

- a) Untuk Belanja Pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap maka penyusunan rencana penarikan dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak 13 bulan, dengan menempatkan pembayaran belanja pegawai bulan ke-13 pada bulan Juli.
- b) Untuk belanja selain belanja pegawai, pencantuman rencana penarikan sesuai rencana penarikan/pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang meliputi rencana penarikan Uang Persediaan (UP) dan rencana penarikan Pembayaran Langsung (LS) setiap bulan. (harus lengkap tata cara pengisian Halaman III DIPA yang dilakukan satker)

E. Penyusunan Perkiraan Penerimaan

Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tiap bulan pada masing-masing satuan kerja.

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

PNBP meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak, baik PNBP fungsional maupun PNBP Umum.

F. Pengisian Catatan

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

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

Penyusunan DIPA menggunakan Aplikasi RKAKL-DIPA. Sumber data yang digunakan dalam penyusunan DIPA berasal dari ADK RKAKL yang telah ditetapkan oleh DJA dan tidak dapat dilakukan perubahan/revisi kecuali apabila terdapat kesalahan kode Kabupaten/Kota, Kode Kewenangan, dan Kode Kantor Bayar. Pencantuman data yang masih harus dimasukkan melalui Aplikasi RKAKL-DIPA oleh PA/KPA adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Perbendaharaan;
2. Nilai valas mata uang NPP/H dan ekuivalen USD;
3. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan per bulan;
4. Akun yang perlu mendapat catatan khusus;
5. Informasi Satker BLU meliputi saldo awal kas, saldo akhir kas, status BLU, prosentase penggunaan langsung PNPB, ambang batas.

BAB III

TATA CARA PENGESAHAN DIPA

A. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga

1. Penerimaan Surat Penetapan RKA-KL (SP RKA-KL) dan Penerbitan DNA.

- a. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima SP RKA-KL yang dilampiri Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker) dari Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan hasil penelaahan RKA-KL.
- b. Setelah menerima SP RKA-KL, Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran mengklasifikasikan pengesahan DIPA yang dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan DNA sebagai pengantar data Keppres mengenai rincian APBN kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- d. DNA memuat alokasi anggaran satuan kerja berupa pagu anggaran per jenis belanja dan jumlah dana yang diblokir sebagaimana dimuat dalam Keputusan Presiden mengenai rincian APBN.
- e. DNA digunakan sebagai alat validasi kebenaran Kode Satker, Nama Satker, Pagu DIPA, Pagu Per Jenis Belanja dan jumlah dana yang diblokir.

Format DNA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

2. Penyampaian DIPA.

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan setelah diterimanya SP RKAKL.
- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyusun jadwal validasi DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama memerintahkan para Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja agar menyampaikan DIPA dan ADK kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.
- d. Direktur Jenderal Perbendaharaan memerintahkan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk menyusun jadwal validasi DIPA dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja di wilayah kerjanya.

3. Pengertian dan Batasan Validasi.

- a. Validasi DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terhadap DIPA yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja untuk menjamin kesesuaian DIPA dengan Keputusan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. Dalam pelaksanaan validasi DIPA, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak menilai kebenaran perhitungan biaya/alokasi dalam DIPA yang diajukan, karena kebenaran perhitungan biaya/alokasi dan penggunaan/penyaluran dana dalam DIPA menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Tujuan Validasi.

- a. Menjamin kesesuaian pencantuman Fungsi, Subfungsi, Program, Hasil (Outcome), Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program), Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Output, Jenis Belanja, dan Alokasi Anggaran, antara DIPA dengan Keputusan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. Menjamin penuangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan.
- c. Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota.
- d. Menjamin penuangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.

5. Tata Cara Validasi DIPA pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- a. Proses validasi DIPA pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan untuk DIPA Satker Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta, DIPA Satker Kantor Perwakilan/Atase di Luar Negeri dan DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
- b. Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerima SP RKAKL yang berisi data Keppres mengenai rincian APBN dari Direktorat Jenderal Anggaran.
- c. Petugas Direktorat Pelaksanaan Anggaran menerima DIPA dan ADK Satker, selanjutnya melakukan validasi dengan:
 - 1) Mencocokkan DIPA dengan ADK Satker.
 - 2) Mencocokkan ADK dengan data Keppres mengenai rincian APBN yang terdapat dalam database RKAKL-DIPA.

Proses validasi tersebut di atas dilakukan menggunakan aplikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Memasukkan ADK Satker ke dalam komputer klien;
- 2) Apabila terdapat ketidakcocokan, perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan kode kabupaten/kota, kode kewenangan, dan kode Kantor Bayar;
- 3) Memasukkan kode validasi yang tercantum pada halaman DIPA;
- 4) Jika kode validasi sama, akan diterbitkan SP DIPA;
- 5) Jika kode validasi tidak sama, DIPA dan ADK dikembalikan kepada Satker Kementerian Negara/Lembaga untuk diperbaiki.

6. Tata Cara Validasi pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan:

- a. Proses validasi DIPA pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan untuk DIPA Satker Vertikal/Unit Pelaksana Teknis termasuk satker kantor pusat di luar DKI Jakarta dan satker pusat yang ada di daerah, DIPA Tugas Pembantuan, DIPA Urusan Bersama, dan DIPA Dekonsentrasi.
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerima DNA yang berfungsi sebagai pengantar data Keppres mengenai rincian APBN dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c. Petugas *Front Office* (FO) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerima DIPA dan ADK Satker.
- d. Berdasarkan data-data di atas, Petugas FO melakukan validasi sebagai berikut:
 - 1) Mencocokkan DIPA dengan ADK Satker.
 - 2) Mencocokkan ADK Satker dengan data Keppres mengenai rincian APBN yang terdapat dalam database Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Proses validasi tersebut di atas dilakukan menggunakan aplikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Memasukkan ADK satker ke dalam komputer klien;
- 2) Apabila terdapat ketidakcocokan, perbaikan hanya dapat dilakukan apabila terdapat kesalahan kode kabupaten/kota, kode kewenangan, dan kode KPPN;
- 3) Setelah dilakukan perbaikan, memasukkan kode validasi yang tercantum pada halaman DIPA;
- 4) Jika kode validasi sama, akan diterbitkan SP DIPA;
- 5) Jika kode validasi tidak sama, DIPA dan ADK dikembalikan kepada Satker Kementerian Negara/Lembaga untuk diperbaiki.

7. Proses Pengesahan DIPA.

- a. Pengesahan DIPA merupakan penetapan oleh BUN atas DIPA yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan menjadi dasar pembayaran/pencairan dana atas beban APBN.
- b. Tujuan pengesahan DIPA adalah:
 - 1) Menjamin alokasi anggaran dalam DIPA telah sesuai dengan alokasi dan peruntukannya dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian APBN;
 - 2) Menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran;
 - 3) Menjamin KPPN selaku Kuasa BUN dapat mencairkan anggaran pada DIPA berkenaan.
- c. Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan Surat Pengesahan DIPA yang ditandatangani oleh:
 - 1) Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, untuk DIPA Kantor Pusat;
 - 2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, untuk DIPA Kantor Daerah/Satuan Kerja Vertikal, DIPA Dana Dekonsentrasi, DIPA Tugas Pembantuan, DIPA Urusan Bersama, DIPA Kantor Pusat yang berlokasi di luar DKI Jakarta dan DIPA satker pusat yang berlokasi di luar DKI Jakarta.
- d. Surat Pengesahan DIPA paling sedikit memuat:
 - 1) dasar hukum pengesahan DIPA;
 - 2) identitas DIPA, meliputi bagian anggaran, unit organisasi dan satuan kerja;
 - 3) pagu anggaran DIPA;
 - 4) uraian program dan kegiatan;
 - 5) rincian sumber dana DIPA;
 - 6) kantor bayar;
 - 7) pernyataan dari BUN bahwa penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - 8) masa berlakunya DIPA.

e. Tata Cara Pengesahan DIPA.

- 1) DIPA yang telah divalidasi diterbitkan Surat Pengesahan DIPA.
- 2) Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Pengesahan DIPA selaku Bendahara Umum Negara.
- 3) Surat Pengesahan yang telah ditetapkan Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan DIPA yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran merupakan satu kesatuan DIPA yang sah sebagai dasar penggunaan anggaran.

f. Tanggal Pengesahan DIPA.

Penetapan SP-DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di atas adalah bertanggal 20 Desember 2010 dan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2011 sampai dengan tanggal 31 Desember 2011.

B. Pengesahan DIPA Bendahara Umum Negara

1. Penerimaan Surat Penetapan RKA-KL (SP RKA-KL) dari DJA.

- a. Dalam rangka pengesahan DIPA Utang dan Belanja Hibah, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan SP RKA-KL Bagian Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- b. Dalam rangka pengesahan DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan SP RKA-KL Bagian Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- c. Dalam rangka pengesahan DIPA Transfer Daerah, Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menyampaikan SP RKA-KL Bagian Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- d. Dalam rangka pengesahan DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan SP RKA-KL Bagian Anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Penyampaian rincian SP RKA-KL tersebut juga disertai dengan *soft copy* data rencana kerja dan anggaran yang telah dibahas final pada Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- f. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran mengadministrasikan *soft copy* data SP RKA-KL untuk divalidasi.

2. Proses Pengesahan DIPA.

- a. Setelah SP RKA-KL diterima dari Direktur Jenderal Anggaran dan DIPA dari Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran BUN yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan segera melakukan validasi sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur pada huruf A angka 5.
- b. Tanggal Pengesahan DIPA.

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

C. DIPA Sementara

Dalam hal Kementerian Negara/Lembaga/satuan kerja tidak menyampaikan DIPA sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka diterbitkan DIPA Sementara dengan tata cara sebagai berikut:

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

D. Penyampaian DIPA

1. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, disampaikan kepada:
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - 1) Sekretaris Jenderal;
 - 2) Inspektur Jenderal;
 - 3) Unit Eselon I bersangkutan;
 - 4) Kuasa Pengguna Anggaran.

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

BAB IV

TATA CARA PENYUSUNAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

A. Pengertian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DIPA, setelah DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan POK.

B. Fungsi POK

POK berfungsi sebagai:

1. Pedoman dalam melaksanakan kegiatan/aktivitas;
2. Alat monitoring kemajuan pelaksanaan kegiatan/aktivitas;
3. Alat perencanaan kebutuhan dana;
4. Sarana untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pelaksanaan anggaran.

C. Pokok-Pokok Materi POK

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

1. Kode dan nama satuan kerja;
2. Kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi, program dan nama program;
3. Kode dan nama kegiatan/output/sub output/komponen input/akun;
4. Kode dan nama kantor bayar, lokasi, dan indikator kinerja kegiatan;
5. Rincian volume, harga satuan, dan jumlah biaya;
6. Sumber dana, cara penarikan, dan kode kewenangan;
7. Tata cara pengadaan/pelaksanaan (kontraktual dan non kontraktual);
8. Rencana pelaksanaan kegiatan (*time schedule*) yang dilengkapi dengan perkiraan kebutuhan dana per aktivitas per bulan.

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

MENTERI KEUANGAN,

AGUS DW. MARTOWARDOJO