

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

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

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

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

KEPALA KPPN

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)
NIP. YYYYYYYYYYYYYY (14)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)
NIP. YYYYYYYYYYYYYY (16)

Keterangan :

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

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR RINCIAN KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2011**

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)

NOMOR : [aaa/bbb-cc.d.ee/ff/20XX \(1b\)](#)

I B. UMUM

Kementerian Negara /Lembaga
Unit Organisasi
Provinsi
Kode/Nama Satker

(XXX)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)
 :XX)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(3)
 :XX)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4)
 :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5)

Halaman : IB.xx [6]

	Ket :	999999999999999999 (7)	(1) Valuta Asing	Pagu	9999999999999999 (10)	Ekuvalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 20XX		: Rp.	a. Pinjaman Luar Negeri	: Kode Mata Uang (9)		Rp. 999999999999999999 (11)
1. Rupiah Murni		: Rp.		: Kode Mata Uang	0	Rp. 0
2. PNEP		: Rp.	b. Hibah Luar Negeri	: Kode Mata Uang	0	Rp. 0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri		: Rp.	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	0	Rp. 0
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri		: Rp.	(2) RHLN	IDR	0	Rp. 0
5. Hibah Langsung		: Rp.	c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR	0	Rp. 0
			d. Hibah Dalam Negeri	IDR	0	Rp. 0
			e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR	0	Rp. 0
			f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR	0	Rp. 0

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

dalam ribuan										
No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register 1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri	Pagu Tahun Ini		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENYARIKAN			DANA PENDAMPING			
		Kode	Urutan	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp/LN	Loc/Cost
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
(12)		(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

- 4 -

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)

NOMOR : aaa/bbb-cc.d.ee/f/20XX (1b)

II. RINCIAN PENGELUARAN

(RIBUAN RUPIAH)

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Contoh : 4

Halaman : II.xx (7)

Kode	Uraian Satker/Kegiatan/Output/Sumber Dana	Investasi Pemerintah				Penerusan Pinjaman [72]	JUMLAH SELURUH	LOKASI/KPPN	Cara Penarikan/ Register
		Dalam Negeri [72]	Luar Negeri [72]	Penyertaan Modal Negara [72]					
XXXXXX (8)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)	999.999.999.999	999.999.999.999	#####	6	999.999.999.999	7	8	9
XXXXXX (10)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	999.999.999.999	999.999.999.999	#####	#####	999.999.999.999		XX XX (14)	XX XXXXXXXX (20) (21)
XXXX (12)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)	999.999.999.999	999.999.999.999	#####	#####	999.999.999.999		XXX (19)	
XXXX.XXX (15) XX (17)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)	999.999.999.999	999.999.999.999	#####	#####	999.999.999.999			
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)	999.999.999.999	999.999.999.999	#####	#####	999.999.999.999			
	J U M L A H	999.999.999.999	999.999.999.999	#####	#####	999.999.999.999			

XXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX (24)

A.N. (25)

..... (26)

NIP. (27)

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

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

(11) xxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxx
A.N.....
.....

(12)

(13)
NIP.....

- 6 -

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN

TAHUN ANGGARAN 20XX (1a)

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

IV. C A T A T A N

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

Contoh : 6

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

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

XXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXX XXX (20)
A.N. (21)
.....

..... (22)
NIP. (23)

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

1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN DIPA (SP DIPA)

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

Cara pengisian SP DIPA sebagai berikut:

(Contoh: 1)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan nomor SP DIPA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - aaaa Nomor SP
 - bbb-cc kode Kementerian Negara/Lembaga - kode Unit Organisasi
 - d kode kewenangan (1=KP)
 - ee Jenis DIPA (20=Lanjutan)
 - ff Diisi dengan kode pengesahan DIPA oleh Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan ("="=Kantor Pusat DJPBN).
 - 20XX Diisi dengan Tahun Anggaran
- [2] Diisi dengan nomor, tahun dan Tahun Anggaran UU tentang APBN
- [3] Diisi dengan nomor PMK tentang Penyusunan dan Pelaksanaan DIPA-L PP
- [4] Diisi dengan dasar lain pengesahan DIPA
- [5] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [6] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [7] Diisi dengan kode lokasi provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [8] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian nama satker
- [9] Diisi dengan jumlah pagu keseluruhan DIPA dengan angka dan huruf
- [10] Diisi dengan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi
- [11] Diisi dengan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi
- [12] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
- [13] Diisi dengan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- [14] Diisi dengan jumlah pagu untuk program dan kegiatan
- [15] Diisi dengan jumlah total pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- [16] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman Luar Negeri
- [17] Diisi dengan nama KPPN
- [18] Diisi dengan kode KPPN
- [19] Diisi dengan jumlah uang untuk KPPN terkait.
- [20] Diisi tahun berlakunya DIPA
- [21] Diisi tahun berlakunya DIPA
- [22] Diisi tempat dan tanggal penetapan Surat Pengesahan DIPA
- [23] Diisi dengan nama penandatanganan SP DIPA
- [24] Diisi dengan NIP penandatanganan SP DIPA

2. PENGISIAN DIPA

a. Pengisian DIPA Halaman I (Umum)

Halaman ini diisi dengan informasi yang bersifat umum yang terdiri atas Halaman IA dan Halaman IB.

1) Halaman IA diisi sebagai berikut:

(Contoh: 2)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1b] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian nama satker
- [6] Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
- [7] Diisi nama Bendahara Pengeluaran
- [8] Diisi nama Pejabat Penandatangan SPM
- [9] Diisi nomor urut halaman
- [10] Diisi kode dan uraian fungsi
- [11] Diisi jumlah uang untuk fungsi berkenaan
- [12] Diisi kode dan uraian sub fungsi
- [13] Diisi jumlah uang sub fungsi berkenaan
- [14] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan program diikuti dengan uraian program
- [15] Diisi jumlah uang untuk program berkenaan
- [16] Diisi uraian hasil/*outcome* program
- [17] Diisi uraian Indikator Kinerja Utama Program (IKU Program)
- [18] Diisi kode kegiatan
- [19] Diisi uraian kegiatan
- [20] Diisi jumlah uang untuk kegiatan berkenaan
- [21] Diisi uraian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
- [22] Diisi : xxxx pertama = kode kegiatan, xx kedua = kode output
- [23] Diisi uraian output
- [24] Diisi jumlah volume output
- [25] Diisi satuan output
- [26] Diisi jumlah uang untuk output berkenaan
- [27] Diisi tempat dan tanggal penetapan DIPA
- [28] Diisi jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
- [29] Diisi nama penandatangan DIPA
- [30] Diisi NIP penandatangan DIPA

2) Halaman IB diisi sebagai berikut:

(Contoh: 3)

- [1a] Diisi dengan Tahun Anggaran
- [1] Diisi dengan Nomor SP DIPA
- [2] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [3] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [4] Diisi dengan kode Provinsi diikuti dengan uraian Provinsi
- [5] Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- [6] Diisi nomor urut halaman
- [7] Diisi dengan tahun anggaran dan jumlah pagu
- [8] Diisi dengan jumlah pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- [9] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri
- [1] Diisi dengan pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
- [11] Diisi dengan ekuivalen Rupiah dari pagu Pinjaman Luar Negeri dalam mata uang asing
- [12] Diisi dengan nomor urut
- [13] Diisi dengan dengan kode :
 - 1) untuk Pinjaman Luar Negeri
 - 2) untuk Hibah Luar Negeri
 - 3) untuk Pinjaman Dalam Negeri dan
 - 4) untuk Hibah Dalam Negeri
- [14] Diisi dengan sumber pinjaman berdasarkan Nomor NPP per tahun dan Nomor Register
- [15] Diisi dengan mata uang Naskah Perjanjian Pinjaman, ekuivalen USD, dan ekuivalen Rupiah
- [16] Diisi dengan nominal pagu total pinjaman berdasarkan mata uang NPP, ekuivalen USD dan ekuivalen Rupiah
- [17] Diisi dengan kode untuk cara penarikan :
 - 1) PP untuk Pembiayaan Pendahuluan,
 - 2) PL untuk Pembayaran Langsung,
 - 3) RK untuk Rekening Khusus,
 - 4) LC untuk Letter of Credit,
 - 5) - untuk Pengesahan Hibah Langsung
- [18] Diisi dengan pagu dana Rupiah berdasarkan cara penarikan

b. Pengisian Halaman II (Rincian Pengeluaran)

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

Halaman II diisi sebagai berikut:

(Contoh: 4)

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

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

Halaman III merupakan rencana penarikan dana sampai dengan jenis belanja serta rencana penerimaan pembiayaan yang menjadi tanggung jawab satker.

Halaman III diisi sebagai berikut:

(Contoh: 5)

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

d. **Pengisian Halaman IV (Catatan)**

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

a) Halaman IV diisi sebagai berikut :

(Contoh: 6)

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

- [10] Diisi dengan uraian program
 - [11] Diisi dengan kode kegiatan
 - [12] Diisi dengan uraian kegiatan
 - [13] Diisi dengan kode kegiatan dan output
 - [14] Diisi dengan uraian output
 - [15] Diisi dengan kode akun pengeluaran pembiayaan
 - [16] Diisi dengan uraian akun pengeluaran pembiayaan
 - [17] Diisi dengan pagu dana akun pengeluaran pembiayaan
 - [18] Diisi "catatan" dan penjelasannya
 - [19] Diisi jumlah pagu dana apabila diperlukan
 - [20] Diisi dengan tempat dan tanggal penetapan DIPA
 - [21] Diisi dengan nama jabatan penandatangan DIPA (PA/KPA)
 - [22] Diisi dengan nama pejabat penandatangan DIPA
 - [23] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan DIPA
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

,