



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 208/PMK.02/2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 171/PMK.02/2013 TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, perlu dilakukan penyempurnaan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- Mengingat : 1. [Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010](#) tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
2. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013](#) tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 171/PMK.02/2013 TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya.
- (2) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dan/atau DHP RDP BUN.

- (3) DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan.
2. Ketentuan ayat (3) Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) DIPA Induk terdiri atas:
- lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk);
 - halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
 - halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan
 - halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.
- (2) Lembar SP DIPA Induk memuat:
- dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
 - identitas unit dan pagu DIPA Induk;
 - pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
 - tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan
 - kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan:
- tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
 - kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
- DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker;
 - pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
 - DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda tangan SPM untuk masing-masing Satker terdapat pada DIPA Petikan;
 - rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh Satker;
 - tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
 - DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
3. Ketentuan ayat (4) dan ayat (5) Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) DIPA Petikan terdiri atas:
- lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan (SP DIPA Petikan);
 - halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
 - halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
 - halaman IB mengenai Sumber Dana;
 - halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
 - halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
 - halaman IV memuat Catatan.

- (2) Lembar SP DIPA Petikan memuat antara lain:
 - a. dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
 - b. identitas dan pagu Satker;
 - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*); dan
 - d. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi, dan Kementerian Negara/Lembaga);
 - b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
 - c. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - d. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;
 - f. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan
 - g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
 - a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR RI, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (khusus untuk dana optimalisasi), hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register (khusus yang bersumber dana PHLN/PHDN);
 - b. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c. *output* cadangan;
 - d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan; dan/atau
 - e. tunggakan tahun anggaran yang lalu.
4. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) sebagai pejabat penanda tangan DIPA Induk.

5. Ketentuan ayat (1), ayat (4), dan ayat (5) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) DIPA BA BUN terdiri atas:

- a. lembar Surat Pengesahan DIPA BA BUN (SP DIPA BA BUN);

- b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri dari:
 - 1) halaman I A mengenai Informasi Kinerja; dan
 - 2) halaman I B mengenai Sumber Dana;
 - c. halaman II memuat Rincian Pengeluaran atau Rincian Penerimaan dan Pengeluaran;
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
 - e. halaman IV memuat Catatan.
- (2) Lembar SP DIPA BA BUN memuat antara lain:
- a. dasar hukum penerbitan DIPA BA BUN;
 - b. identitas dan pagu Satker;
 - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
 - d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA BA BUN; dan
 - e. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA BA BUN dilengkapi dengan :
- a. tanda tangan pemimpin PPA BUN; dan
 - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA BA BUN dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp dan ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN;
 - b. DIPA BA BUN berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengecasan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - c. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA BA BUN diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. Dalam hal KPA BUN sebagai pelaksana kegiatan, KPA BUN bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan anggaran dalam DIPA BA BUN;
 - e. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA BA BUN dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat didalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan;
 - f. KPA DIPA BA BUN tercantum dalam halaman IA;
 - g. KPA BUN wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan, yang selanjutnya disampaikan kepada pemimpin PPA BUN; dan
 - h. DIPA BA BUN berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai:
- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR RI, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (khusus untuk dana optimalisasi), hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register (khusus yang bersumber dana PHLN/PHDN), data dukung terkait;
 - b. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
 - c. *output* cadangan;
 - d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan; dan/atau
 - e. tunggakan tahun anggaran yang lalu.

6. Angka 2 mengenai Penandatanganan DIPA pada huruf D mengenai Beberapa Perubahan dalam Penyusunan dan Pengesahan DIPA dalam Bab I mengenai Pendahuluan Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

2. Penandatanganan DIPA

Pejabat penandatanganan DIPA diatur sebagai berikut:

- a. DIPA K/L

Untuk DIPA Induk, yang menandatangani adalah pejabat eselon I sebagai penanggung jawab Program dan memiliki portofolio, atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.

- b. DIPA BA BUN

Yang menandatangani adalah pemimpin PPA sub BA BUN bersangkutan.

7. Angka 2 mengenai Fungsi DIPA pada huruf A mengenai Ketentuan Umum dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

2. Fungsi DIPA

Selain sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara, DIPA juga berfungsi sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

Di samping itu, dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan prioritas pembangunan nasional, DIPA juga merupakan sarana penuangan anggaran terkait dengan strategi-strategi pembangunan nasional.

8. Angka 4 mengenai Jenis DIPA pada huruf A mengenai Ketentuan Umum dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

4. Jenis DIPA

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA BA K/L dan DIPA BA BUN. DIPA yang disusun oleh PA terdiri dari:

- a. DIPA BA K/L, meliputi:

- 1) DIPA Induk, merupakan akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, dan
- 2) DIPA Petikan, merupakan 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 satker.

- b. DIPA BA BUN

DIPA BA BUN hanya terdiri atas DIPA BUN, yang merupakan DIPA per satker dalam sub BA BUN dan 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 satker (sejenis dengan DIPA Petikan K/L).

Rincian lebih lanjut untuk DIPA BA K/L dan DIPA BA BUN adalah sebagai berikut:

- a) DIPA BA K/L, meliputi:

- 1) DIPA Induk, disusun menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki portofolio; dan
- 2) DIPA Petikan, terdiri dari DIPA Satker-Satker yang berada di bawah Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga. Secara prinsip setiap DIPA Petikan untuk satu Satker, sehingga dalam hal sebuah Satker mendapat alokasi anggaran yang berasal dari beberapa Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, maka akan

mengelola beberapa DIPA Petikan.

Selanjutnya DIPA Petikan Kementerian Negara/Lembaga dapat dikategorikan menjadi:

- a) DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat (KP) yaitu DIPA yang dikelola oleh Satker Kantor Pusat dan/atau Satker pusat suatu Kementerian Negara/ Lembaga, termasuk di dalamnya DIPA Satker Badan Layanan Umum (BLU) pada kantor pusat, dan DIPA Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT).
- b) DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah (KD) yaitu DIPA yang dikelola oleh Kantor/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga di daerah termasuk di dalamnya untuk DIPA Satker BLU di daerah.
- c) DIPA Dana Dekonsentrasi (DK) yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan dana dekonsentrasi, yang dikelola oleh SKPD Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
- d) DIPA Tugas Pembantuan (TP) yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang dikelola oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberi tugas pembantuan.
- e) DIPA Urusan Bersama (UB) yaitu DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka pelaksanaan Urusan Bersama, yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga berdasarkan usulan Kepala Daerah.

b) DIPA BA BUN

DIPA BA BUN adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran yang bersumber dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) yang dikelola Menteri Keuangan selaku PA BA BUN (BA 999) yang terdiri dari Pengelolaan Utang Pemerintah (999.01), Pengelolaan Hibah (999.02), Pengelolaan Investasi Pemerintah (999.03), Pengelolaan Penerusan Pinjaman (999.04), Transfer ke Daerah (999.05), Pengelolaan Belanja Subsidi (999.07), Pengelolaan Belanja Lainnya (999.08), dan Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99).

DIPA BA BUN disusun oleh KPA BUN, dan ditandatangani oleh pemimpin PPA BUN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, untuk selanjutnya disahkan oleh Menteri Keuangan. PPA BUN merupakan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan karakteristik BA BUN.

Selanjutnya DIPA BA 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 BA 999.01 (Pengelolaan Utang Pemerintah) dan untuk keperluan belanja hibah yang alokasi anggarannya bersumber dari BA 999.02 (Pengelolaan Hibah).

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 pembiayaan Investasi Pemerintah yang alokasi anggarannya bersumber dari BA 999.03 (Pengelolaan Investasi Pemerintah) dan pembiayaan Penerusan Pinjaman baik dalam negeri maupun luar negeri, yang bersumber dari BA 999.04 (Pengelolaan Penerusan Pinjaman).

DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman terdiri atas:

- a) Pusat Investasi Pemerintah;
- b) Penyertaan Modal Negara;
- c) Dana Bergulir;
- d) Dana Pengembangan Pendidikan Nasional; dan
- e) Penerusan Pinjaman yang terdiri atas:
 - (1) Penerusan Pinjaman kepada BUMN/BUMD; dan
 - (2) Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah.

3) DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa adalah DIPA yang memuat rencana kerja dan rincian penggunaan dana perimbangan, dana otonomi khusus, dana keistimewaan DIY, dana transfer lainnya, dan dana desa yang diserahkan kepada Daerah bersumber dari BA 999.05 (Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa).

DIPA Transfer ke Daerah dan Dana Desa, terdiri atas:

a) Transfer ke Daerah

(1) Dana perimbangan

(a) Dana Bagi Hasil (DBH)

i. DBH Pajak, meliputi:

- DBH Pajak Penghasilan;
- DBH Pajak Bumi dan Bangunan;
- DBH Cukai Hasil Tembakau;

ii. DBH Sumber Daya Alam (SDA), meliputi:

- DBH SDA Minyak Bumi;
- DBH SDA Gas Bumi;
- DBH SDA Pertambangan Umum;
- DBH SDA Kehutanan;
- DBH SDA Perikanan;
- DBH SDA Pertambangan Panas Bumi;

(b) Dana Alokasi Umum (DAU);

(c) Dana Alokasi Khusus (DAK);

(2) Dana Otonomi Khusus;

(3) Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;

(4) Dana Transfer Lainnya;

b) Dana Desa.

4) DIPA Subsidi dan Pengelolaan Belanja Lainnya.

DIPA Subsidi dan Pengelolaan Belanja Lainnya adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari BA 999.07 (Pengelolaan Belanja Subsidi) dan BA 999.08 (Pengelolaan Belanja Lainnya).

5) DIPA Pengelolaan Transaksi Khusus

DIPA Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99) adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran untuk alokasi anggaran yang bersumber dari BA 999.99 (Pengelolaan Transaksi Khusus).

9. Angka 6 mengenai Rincian Penggunaan Anggaran pada huruf B mengenai Pokok-pokok Materi DIPA dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

6. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan rencana kerja Satker untuk mencapai keluaran (*output*) yang ditetapkan.

Untuk mencapai keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA, alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran dirinci menurut jenis belanjanya/jenis pengeluarannya. Jenis belanja/jenis pengeluaran yang ditampilkan pada DIPA adalah 2 (dua) digit pertama dari rincian akun pada Bagan Akun Standar. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada KPA dalam 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.

Disamping itu, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penuangan rincian penggunaan anggaran dalam DIPA harus menunjukkan keterkaitan antara fungsi, subfungsi, program, kegiatan, keluaran (*output*) dengan sasaran dan indikator keluaran.

Berdasarkan tujuan di atas, tata cara pencantuman rincian penggunaan anggaran dalam DIPA sebagai berikut:

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

Program, kegiatan, keluaran (*output*), 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*) pada rencana kerja dan anggaran eselon I terkait.

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

- 1) Pencantuman Program

Program yang dicantumkan ke dalam DIPA adalah program yang akan didukung oleh Satker yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran eselon I terkait yang telah ditetapkan.

- 2) Pencantuman Kegiatan

Kegiatan yang dicantumkan dalam DIPA adalah kegiatan yang akan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Satker dalam rangka pencapaian sasaran program. Apabila Satker melaksanakan lebih dari satu kegiatan dalam satu program, maka dalam DIPA juga harus dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

- 3) 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. Dalam hal kegiatan menghasilkan lebih dari satu *output*, maka seluruh *output* tersebut harus dicantumkan dalam DIPA.

- 4) Pencantuman Sumber Dana

Sumber dana yang digunakan pada DIPA meliputi:

- a) Rupiah Murni (RM)

Sumber dana Rupiah Murni digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Rupiah Murni APBN, terdiri atas Rupiah Murni (RM), Rupiah Murni 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 Layanan Umum (BLU). Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dan PNBP bersangkutan.

- c) Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)

Sumber dana Pinjaman dan Hibah Luar Negeri digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Luar

Negeri, terdiri atas Pinjaman Luar Negeri (PLN), Hibah Luar Negeri (HLN) dan Hibah Langsung Luar Negeri (HLL).

Pada setiap pengeluaran yang dibiayai dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri harus dicantumkan nomor register Pinjaman dan Hibah Luar Negeri dan tata cara penarikan dana.

d) Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)

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

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

Sumber dana dari Surat Berharga Syariah Negara *Project Based* Sukuk digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari penerimaan penjualan Surat Berharga Syariah Negara *Project Based* Sukuk (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.

Jenis belanja dan jenis pengeluaran merupakan klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintahan (*Government Finance Statistic/GFS*). Melalui jenis belanja/jenis pengeluaran 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/jenis pengeluaran akan membedakan kinerja, sumber daya yang dikerahkan, dan bentuk keluaran baik aset maupun non aset negara.

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

- a) Belanja Pegawai (51);
- b) Belanja Barang dan Jasa (52);
- c) Belanja Modal (53);
- d) Belanja Pembayaran Kewajiban Utang (54);
- e) Belanja Subsidi (55);
- f) Belanja Hibah (56);
- g) Belanja Bantuan Sosial (57); dan
- h) Belanja Lain-lain (58).

Selanjutnya, jenis-jenis pengeluaran yang dituangkan dalam DIPA khususnya terkait dengan transfer ke daerah dan dana desa, serta pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Menteri Keuangan.

a) Transfer ke Daerah dan Dana Desa

i. Dana Perimbangan

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan kepada daerah untuk dana bagi hasil (61), dana alokasi umum (62), dan dana alokasi khusus (63).

ii. Dana Otonomi Khusus (64)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan otonomi khusus untuk Provinsi Papua, Papua Barat, dan Nanggroe Aceh Darussalam, serta pengeluaran dana tambahan otonomi khusus infrastruktur untuk Provinsi Papua dan Papua Barat.

iii. Dana Transfer Lainnya dan Dana Desa (65)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan tunjangan profesi guru PNSD, Bantuan Operasional Sekolah, dana tambahan penghasilan guru PNSD, dana insentif daerah, dan dana

proyek pemerintah daerah dan desentralisasi, serta semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang mengenai Desa.

iv. Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (66)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan kebijakan terkait Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

b) Pengeluaran Pembiayaan (72)

Semua pengeluaran negara yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan pembiayaan dalam negeri, pembiayaan luar negeri, pelunasan pokok utang luar negeri, penyertaan modal Negara, penerusan pinjaman dalam negeri, penerusan pinjaman luar negeri, dukungan infrastruktur, dan pengeluaran pembiayaan lain-lain.

Pencantuman kode rincian akun jenis belanja/jenis pengeluaran dan penggunaannya mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS).

b. Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri dari:

1) Kewenangan yang diberikan kepada Satker Pemerintah Pusat terdiri dari:

- a) Kewenangan Kantor Pusat (KP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satker lingkup kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga; dan
- b) Kewenangan Kantor Daerah (KD) 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 dari:

- a) Kewenangan Dekonsentrasi (DK) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi;
- b) Kewenangan Tugas Pembantuan (TP) yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
- c) Kewenangan Urusan Bersama (UB) 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 pembaaran/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 (-).

10. Angka 8 mengenai Pengisian Catatan pada huruf B mengenai Pokok-pokok Materi DIPA dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

8. Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV

Pemberian informasi dan pengisian catatan pada halaman IV adalah pencantuman informasi dan penjelasan tentang rincian belanja yang memerlukan persyaratan tertentu dan/atau perlakuan khusus pada saat proses pencairan dana, yaitu:

- a. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR RI, persetujuan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (khusus untuk dana optimalisasi), hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk

dana optimalisasi), naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register (khusus yang bersumber dana PHLN/PHDN), data dukung terkait (khusus DIPA BA BUN);

- b. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- c. *output* Cadangan;
- d. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan; dan/atau
- e. tunggakan tahun anggaran yang lalu.

Sebelum dilakukan pencairan dana, selain alokasi anggaran yang digunakan untuk pembayaran tunggakan tahun anggaran yang lalu, harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu.

11. Huruf C mengenai Penyusunan DIPA Induk BA K/L dalam Bab II mengenai Tata Cara Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

C. Penyusunan DIPA Induk BA K/L

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

- 1. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga, Kementerian PPN dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 2. 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.
- 3. Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan pejabat eselon I sebagai penanggung jawab Program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada Bagian Anggaran, sebagai pejabat penanda tangan DIPA atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
- 4. Pejabat penanda tangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 5. DIPA Induk yang telah ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
- 6. DIPA Induk hanya dicetak sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal) dan jika ada APBN Perubahan.

12. Huruf A mengenai Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BA K/L dalam Bab III mengenai Tata Cara Pengesahan DIPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

A. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BA K/L

1. Penyampaian DIPA.

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran setelah ditetapkannya Daftar Hasil Penelaahan RKA-K/L (DHP RKA-K/L) dan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian Negara/Lembaga 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.

2. Pengertian dan Batasan Validasi DIPA.

- a. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan DHP RKA-K/L.
- b. 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 untuk memastikan bahwa PA tidak melakukan perubahan data.
- c. Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.

3. Tujuan Validasi DIPA.

- a. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 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.

4. Tata Cara Validasi DIPA.

- a. 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.
- b. Jika proses validasi lulus, maka DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktorat Anggaran I/II/III guna penerbitan SP DIPA Induk.
- c. Dalam hal proses validasi tidak lulus, maka DIPA Induk tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.

5. Proses Pengesahan DIPA.

- a. 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.
- b. Tujuan pengesahan DIPA adalah:
 - 1) Menjamin alokasi anggaran dan peruntukannya yang dituangkan dalam DIPA telah sesuai dengan DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 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 atas DIPA berkenaan.
- c. Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri dari:
 - 1) 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* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi); dan
 - 2) 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* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- d. Surat Pengesahan DIPA paling sedikit memuat:

- 1) dasar hukum pengesahan DIPA;
- 2) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi dan Satker;
- 3) pagu anggaran DIPA;
- 4) 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
- 5) tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran untuk SP DIPA Induk dan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

e. Tata Cara Pengesahan DIPA.

- 1) DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk.
- 2) Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan SP DIPA Induk atas nama Menteri Keuangan.
- 3) SP DIPA Induk yang telah disahkan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan DIPA Induk yang ditandatangani PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, merupakan satu kesatuan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing Satker dibawahnya.
- 4) Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, 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.

f. 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 setelah bulan Desember maka penetapan SP DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

13. Huruf C mengenai Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA K/L dalam Bab III mengenai Tata Cara Pengesahan DIPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

C. Penggandaan dan pendistribusian DIPA BA K/L

1. DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, selanjutnya digandakan dan disampaikan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. DIPA Induk BA K/L, disampaikan kepada:
 - 1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian Negara/Lembaga;
 - 2) Pimpinan Unit Eselon I bersangkutan (penanggung jawab Program); dan
 - 3) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/II/III;
 - b. DIPA Petikan BA K/L, disampaikan kepada:
 - 1) Satker bersangkutan;
 - 2) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pembayar;
 - 3) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 4) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran I/II/III;
 - 5) Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal;

- c) Pimpinan Unit Eselon I bersangkutan (penanggung jawab Program);
- 6) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 7) Gubernur;
- 8) Direktur Jenderal Perbendaharaan:
 - a) Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - b) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Penyampaian DIPA Petikan BA K/L kepada butir 1) dan butir 2) berupa *hardcopy*, sedangkan kepada butir 3) sampai dengan butir 8) berupa *softcopy* (CD).

14. Mengubah Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, seluruh frasa “Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat”, selanjutnya dibaca “Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara”.
2. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 7 November 2014

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S.
BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 11 November 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1777

[Lampiran.....](#)