

# **MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA**

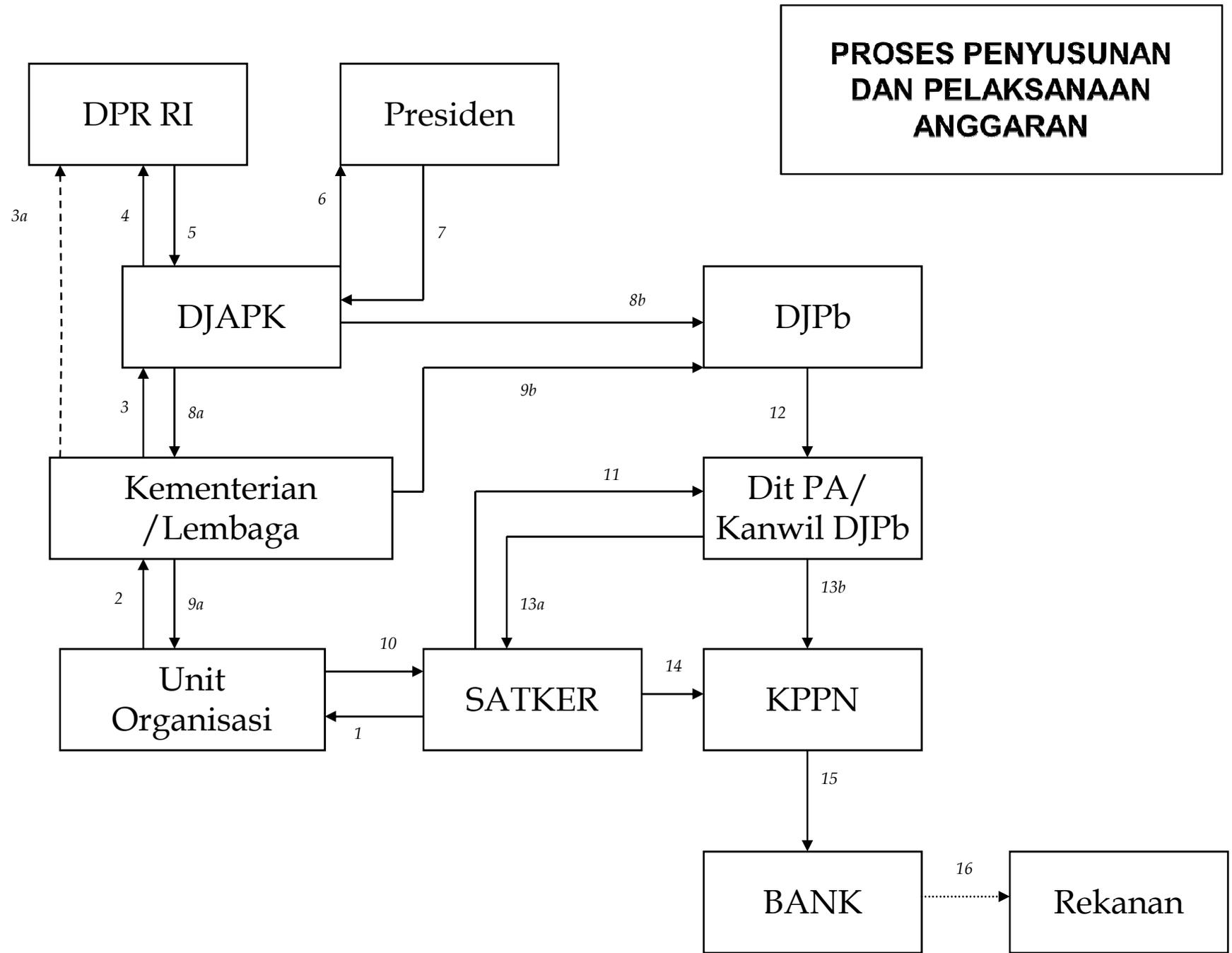
BANDI

# **DIPA & DPA**

## SESI 13

# PENDAHULUAN

- ▣ Penumpukan SPJ-pelaksanaan di akhir tahun (sudah bertahun-tahun)
  - Risiko adanya penyelewengan
- ▣ Pemblokiran (\*) menyebabkan pengunduran pelaksanaan.



# Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

- ▣ DIPA: Dokumen Pelaksanaan Anggaran
  - yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran
  - dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan
  - sebagai pelaksanaan APBN
- ▣ DIPA:
  - dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta
  - disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan
  - berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta
  - dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

# DIPA

DIPA: merupakan dokumen pelaksanaan anggaran

- ▣ dibuat untuk masing-masing Satuan Kerja,
- ▣ berfungsi sebagai dokumen
  - perencanaan,
  - pelaksanaan,
  - pengendalian / pengawasan,
  - evaluasi/ pelaporan, serta
  - dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

# DIPA

Fungsi DIPA (Psl 2 PMK 190)

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selalu Bendahara Umum Negara (BUN).
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara.
- (3) Pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (4) Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.

# **Pengintegrasian Proses RKA-K/L - DIPA**

1. Penyusunan DIPA dilakukan dengan menggunakan data yang berasal dari RKA-K/L
  - yang sudah ditelaah antara K/L dengan Ditjen Anggaran dan
  - sudah mendapat persetujuan DPR serta
  - ditetapkan dalam Keppres Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat atau DHP RDP BUN.
2. Informasi lain yang dibutuhkan dalam DIPA seperti:
  - Pejabat perbendaharaan;
  - Rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan;
  - Saldo awal/akhir kas BLU, besaran prosentase ambang batas, prosentase penggunaan langsung PNBPN, dan status BLU;

***diisi pada saat penyesuaian RKA-K/L  
berdasarkan Alokasi Anggaran.***

# **Pengintegrasian Proses RKA-K/L - DIPA**

Melalui pengintegrasian proses penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dengan proses penyusunan dan pengesahan DIPA, diharapkan dapat memberikan **nilai tambah** berupa :

1. Menyederhanakan proses dan mempercepat waktu penyelesaian DIPA;
2. Meningkatkan validitas dan integritas data anggaran; dan
3. Meningkatkan efisiensi biaya pengesahan DIPA.

# Jenis DIPA

- Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, DIPA:
  1. DIPA K/L dan
  2. DIPA BUN.
- Mulai TA 2013, masing-masing kelompok DIPA:
  1. DIPA Induk dan
  2. DIPA Petikan.

# Jenis DIPA

Mulai TA 2013, masing-masing kelompok dibedakan dalam 2 jenis DIPA yaitu DIPA Induk dan DIPA Petikan.

**1. DIPA Induk** yaitu DIPA yang merupakan akumulasi dari DIPA per Satker

- yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, dan
- disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- Dalam hal Unit Eselon I mengelola lebih dari satu Program,
  - maka DIPA Induk yang disusun memuat seluruh Program yang menjadi tanggung jawabnya.

# Jenis DIPA

Mulai TA 2013, masing-masing kelompok dibedakan dalam 2 jenis DIPA yaitu DIPA Induk dan DIPA Petikan.

## **2. DIPA Petikan** yaitu DIPA yang memuat alokasi anggaran

- untuk masing-masing Satuan Kerja dan merupakan penjabaran dari DIPA Induk.
- Dalam hal Satker mengelola lebih dari satu Program dan berasal dari satu unit Eselon I, maka DIPA Petikan memuat seluruh Program yang menjadi tanggung jawabnya, dan
- Dalam hal sebuah Satker mendapat alokasi anggaran yang berasal dari beberapa Unit Eselon I K/L, maka Satker mengelola beberapa DIPA Petikan.

# **DIPA Induk dan DIPA Petikan**

## **1) DIPA Induk** terdiri atas 4 (empat) bagian yaitu :

- a. Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk);
- b. Halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
- c. Halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker;
- d. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.

# DIPA Induk dan DIPA Petikan

## 2) DIPA Petikan terdiri atas 5 (lima) bagian yaitu :

- a. Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan (SP DIPA Petikan );
- b. Halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana :
  - Halaman I A mengenai Informasi Kinerja;
  - Halaman I B mengenai Sumber Dana;
- c. Halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
- d. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan;
- e. Halaman IV memuat Catatan.

**Catatan** : *secara prinsip format untuk DIPA Petikan sama dengan format DIPA Satker yg digunakan saat ini.*

# Informasi per Halaman DIPA Induk

- 1) **Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk)** memuat uraian antara lain :
  - dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
  - identitas unit dan pagu DIPA;
  - pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
  - tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran; dan
  - kode pengaman berupa “*digital stamp*”.
  
- 2) **Halaman I, Halaman II, dan Halaman III DIPA Induk**, memuat uraian tentang informasi kinerja dan anggaran program, rincian alokasi anggaran per satker, dan rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang dilengkapi dengan:
  - tanda tangan sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris/pejabat eselon I selaku penanggung jawab program; dan
  - kode pengaman berupa “*digital stamp*”.

# Informasi per Halaman DIPA Petikan

- 1) **Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan (SP DIPA Petikan)** memuat uraian antara lain :
  - dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
  - identitas unit dan pagu Satker;
  - pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
  - Kode pengaman berupa "*digital stamp*".
- 2) **Halaman I, Halaman II, Halaman III, dan Halaman IV DIPA Petikan,** memuat uraian tentang informasi kinerja, sumber dana, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana, perkiraan penerimaan dan catatan, yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa "*digital stamp*".

# Rincian Jenis DIPA

DIPA K/L	DIPA BUN
<p><b>1. DIPA Induk :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per unit eselon I dan Program.</li> </ul> <p><b>2. DIPA Petikan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat (KP), termasuk BLU pd Kantor Pusat dan SNVT;</li> <li>▪ DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah (KD);</li> <li>▪ DIPA Dana Dekonsentrasi (DK);</li> <li>▪ DIPA Tugas Pembantuan (TP);</li> <li>▪ DIPA Urusan Bersama (UB).</li> </ul>	<p><b>1. DIPA Induk :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengelolaan Utang Pemerintah (999.01);</li> <li>▪ Pengelolaan Hibah (999.02);</li> <li>▪ Pengelolaan Investasi Pemerintah (999.03);</li> <li>▪ Pengelolaan Penerusan Pinjaman (999.04);</li> <li>▪ Pengelolaan Transfer ke Daerah (999.05);</li> <li>▪ Pengelolaan Belanja Subsidi (999.07);</li> <li>▪ Pengelolaan Belanja Lainnya (999.08);</li> <li>▪ Pengelolaan Transaksi Khusus (999.99).</li> </ul> <p><b>2. DIPA Petikan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DIPA Utang dan Belanja Hibah.</li> <li>▪ DIPA Investasi Pemerintah dan Penerusan Pinjaman.</li> <li>▪ DIPA Transfer ke Daerah.</li> <li>▪ DIPA Subsidi dan Pengelolaan Belanja Lainnya.</li> <li>▪ DIPA Pengelolaan Transaksi Khusus.</li> </ul>

# Penanda tangan DIPA

Sejalan dengan adanya perubahan jenis DIPA,

- maka pejabat penanda tangan DIPA juga mengalami perubahan dari semula DIPA ditandatangani oleh KPA masing-masing Satuan Kerja
- diubah dengan rincian sebagai berikut:
  - 1) Untuk **DIPA Induk**, yang menandatangani adalah Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat eselon I sebagai penanggung jawab Program dan memiliki portofolio pada Bagian Anggaran K/L, atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
  - 2) Untuk **DIPA Petikan**, secara formal tidak ditandatangani. Sebagai pengganti fungsi pengesahan, setiap DIPA Petikan diberi kode pengaman berupa “*digital stamp*” sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

# Penanda tangan DIPA

Dalam rangka pengesahan DIPA juga terdapat perubahan

- dari semula SP DIPA ditandatangani oleh Dirjen Perbendaharaan/Direktur Pelaksanaan Anggaran/ Kepala Kanwil DJPBN
- diubah menjadi :
  - 1) **SP DIPA Induk**, ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran.
  - 2) **SP DIPA Petikan**, secara formal tidak ditandatangani.
    - Sebagai pengganti fungsi pengesahan,
    - setiap SP DIPA Petikan diberi kode pengaman berupa “*digital stamp*”
    - sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

# Perbedaan DIPA Saat Ini dengan DIPA Baru....(1/2)

No.	Uraian Perbedaan	DIPA Saat Ini	DIPA Yang Baru
1.	Jenis DIPA	DIPA Satker;	1. DIPA Induk (akumulasi Satker); 2. DIPA Petikan (tiap Satker);
2.	Jumlah Bagian	DIPA Satker tdr dari 5 bagian : a. Lembar Surat Pengesahan DIPA (SP DIPA); b. Hal. I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hal. I A mengenai Informasi Kinerja;</li> <li>▪ Hal. I B mengenai Sumber Dana;</li> </ul> c. Hal. II memuat Rincian Pengeluaran; d. Hal. III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; e. Hal. IV memuat Catatan.	<b>DIPA Induk</b> tdr dr 4 bagian : a. Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk (SP DIPA Induk); b. Hal. I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program; c. Hal. II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; d. Hal. III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.  <b>DIPA Petikan</b> tdr dr 5 bagian, sama spt DIPA Satker.
3.	Kode pengaman dan disclaimer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kode pengaman menggunakan Kode Validasi;</li> <li>▪ Disclaimer khusus terkait tanggung jawab KPA atas penggunaan anggaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kode pengaman menggunakan Digital Stamp dan time stamp;</li> <li>▪ Disclaimer multi fungsi dan memayungi hubungan antara DIPA Induk dan DIPA Petikan.</li> </ul>

# Perbedaan DIPA Saat Ini dengan DIPA Baru....(2/2)

No.	Uraian Perbedaan	DIPA Saat Ini	DIPA Yang Baru
4.	Pejabat Penandatanganan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lembar DIPA;</li> <li>▪ SP DIPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lembar DIPA : Ditandatangani oleh masing-masing KPA Satker.</li> <li>▪ SP DIPA : Dirjen Perbendaharaan/ Direktur PA/Kepala Kanwil DJPBN.</li> </ul>	<b>DIPA Induk :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lembar DIPA : Ditandatangani oleh Sekjen/Sestama/Pejabat Es I penanggung jawab Program.</li> <li>▪ SP DIPA : Dirjen Anggaran.</li> </ul> <b>DIPA Petikan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lembar DIPA : tidak ditandatangani;</li> <li>▪ SP DIPA : tidak ditandatangani.</li> </ul>
5.	Mekanisme Penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DIPA disusun berdasarkan RKA-K/L atau RKA-BUN yg telah ditetapkan dlm SP RKA-K/L atau Keppres Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DIPA Induk disusun berdasarkan RKA-K/L atau RDP BUN yg telah ditetapkan dlm Keppres RABPP atau DHP RDP BUN.</li> <li>▪ DIPA Petikan secara prinsip tidak disusun, langsung dicetak dari sistem brdsrkn RKA Satker atau RDP BUN.</li> </ul>
6.	Mekanisme Pengesahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DIPA diajukan ke KP DJPBN atau Kanwil DJPBN sesuai lokasi dan status Satker.</li> <li>▪ DIPA disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan/Direktur PA/Kepala Kanwil DJPBN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DIPA Induk diajukan ke DJA;</li> <li>▪ DIPA Induk disahkan oleh Dirjen Anggaran.</li> <li>▪ DIPA Petikan disahkan melalui digital stamp.</li> </ul>

# **Penyusunan dan Pengesahan DIPA**

## **Penyusunan dan Pengesahan DIPA meliputi :**

- a. Penyusunan DIPA Induk;
- b. Penyusunan DIPA Petikan.
- c. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan K/L;
- d. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BUN;
- e. DIPA Sementara.

**Jakarta, November 2012**

## **3a. Penyusunan DIPA Induk....(1/2)**

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Induk :

### **1. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari :**

- a. RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- b. RDP BUN yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran BUN dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Pembantu Pengguna Anggaran BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam DHP RDP BUN, terkait DIPA Induk BUN.

### **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.

## **3a. Penyusunan DIPA Induk....(2/2)**

3. Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA **dapat menunjuk dan menetapkan** Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris /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 Keppres mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat atau DHP RDP BUN.
5. DIPA Induk yang telah ditandatangani disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.

## 3b. Penyusunan DIPA Petikan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan :

**1. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari :**

- a. RKA Satker yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Kementerian Negara/Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Keppres mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- b. RDP BUN yang telah disesuaikan dengan Alokasi Anggaran BUN dan mendapat persetujuan DPR, telah ditelaah antara Pembantu Pengguna Anggaran BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam DHP RDP BUN, terkait DIPA Induk BUN.

2. DIPA Petikan merupakan **penjabaran dari DIPA Induk** untuk masing-masing Satker. Dalam hal Satker mengelola lebih dari satu Program dan berasal dari satu unit Eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh Program yang menjadi tanggung jawabnya.

3. DIPA Petikan **dicetak secara otomatis** melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa "*digital stamp*" sebagai pengganti tanda tangan pengesahan.

## **3c. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan K/L ...(1/2)**

Proses pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan K/L dilaksanakan sbb :

### **1. Penyampaian DIPA.**

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada DJA setelah ditetapkannya DHP RKA-K/L dan Keppres mengenai RABPP.
- b. DJA menyusun jadwal validasi DIPA K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris K/L.
- c. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L memerintahkan para unit eselon I sebagai penanggung jawab Program untuk menyusun dan menyampaikan DIPA yang telah ditandatangani kepada DJA sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

### **2. Validasi DIPA.**

- a. Dalam pelaksanaan validasi DIPA, DJA mencocokkan kode pengaman berupa *digital stamp* yang tertuang dalam DIPA dengan kode pengaman yang ada di dalam database RKA-K/L-DIPA untuk memastikan bahwa PA tidak melakukan perubahan data.
- b. Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.

## **3.c. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan K/L ...(2/2)**

### **3. Tata cara pengesahan DIPA.**

- a. DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk.
- b. Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan SP DIPA Induk atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
- c. SP DIPA Induk yang telah disahkan Direktur Jenderal Anggaran mrp satu kesatuan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan.
- d. Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran, maka SP DIPA Petikan dan DIPA Petikan untuk masing-masing Satker diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk berkenaan.

### **4. Tanggal Pengesahan DIPA.**

Penetapan SP DIPA Induk oleh Direktur Jenderal Anggaran dan penerbitan SP DIPA Petikan dilakukan dalam bulan Desember sebelum dimulainya tahun anggaran. Sedangkan terhadap DIPA yang diterima dari PA setelah bulan Desember maka penetapan SP DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

### **3.d. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BUN**

Proses pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan BUN dilaksanakan sbb :

#### **1. Penyampaian DIPA.**

- a. Menteri Keuangan memberitahukan kepada Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (PPA BUN) untuk menyampaikan DIPA Induk kepada DJA setelah ditetapkannya DHP RDP BUN dan Keppres mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat (RABPP).
- b. Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, DJA menyusun jadwal validasi DIPA Induk RDP BUN dan disampaikan kepada masing-masing PPA BUN.
- c. PPA BUN menyampaikan DIPA Induk RDP BUN yang telah ditandatangani kepada DJA sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.

#### **2. Proses Pengesahan DIPA.**

Setelah DIPA Induk RDP-BUN diterima dari PPA BUN, DJA melakukan proses validasi dan pengesahan DIPA Induk RDP BUN sesuai dengan prosedur sebagaimana proses yang dilakukan untuk DIPA Induk K/L.

#### **3. Tanggal Pengesahan DIPA.**

Penetapan SP DIPA Induk RDP BUN dan SP DIPA Petikan RDP BUN oleh Direktur Jenderal Anggaran sesuai tanggal penetapan SP DIPA yakni sebelum tahun anggaran dimulai dan/atau pada tahun anggaran berjalan.

## **3.e. Pengesahan DIPA Sementara**

Dalam hal PA tidak menyampaikan DIPA Induk sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan **DIPA Induk Sementara dan DIPA Petikan Sementara** dengan tata cara sbb:

1. Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan dan mengesahkan DIPA Induk Sementara berdasarkan Keppres mengenai RABPP atau DHP RDP-BUN;
2. DIPA Induk Sementara tidak perlu ditandatangani oleh PA;
3. Berdasarkan DIPA Induk Sementara yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran, maka DIPA Petikan Sementara diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
4. Dana yang dapat dicairkan oleh masing-masing Satker dibatasi hanya 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.
5. Dalam hal DIPA Induk telah diterima dari PA setelah DIPA Induk Sementara diterbitkan, maka dilakukan validasi dan pengesahan thd DIPA Induk bersangkutan. Selanjutnya diikuti pengesahan untuk masing-masing DIPA Petikan. Pengesahan thd DIPA Induk dan DIPA Petikan dimaksud diperlakukan sbg **revisi pertama**.

# Dokumen Pelaksanaan Anggaran Daerah (DPA)

- ▣ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Daerah-DPA
  - merupakan dokumen yang menjadi patokan satker di daerah dalam pelaksanaan kegiatannya.
  - adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pengguna Anggaran di tingkat daerah.

# Jenis-Jenis DPA

## 1. DPA Kantor Daerah:

- adalah dokumen pelaksanaan anggaran
- yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Daerah/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga.
- Penelaahan DPA dilakukan secara bersama antara Kanwil DJPb dengan Kantor Daerah/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga.
- Kepala Kantor Daerah/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA dan
- Kanwil DJPb atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

# Jenis-Jenis DPA

2. DPA dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi.
  - dokumen pelaksanaan anggaran daerah
  - untuk pelaksanaan kegiatan pusat yang pelaksanaannya dilimpahkan kepada Gubernur.
  - Penelaahan DIPA dilakukan secara bersama antara kanwil DJPb dengan Dinas terkait atas nama Gubernur.
  - Gubernur atau Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA dan
  - Kanwil DJPb atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

# Jenis-Jenis DPA

3. DPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Perbantuan:
  - dokumen pelaksanaan anggaran daerah atas kegiatan pusat yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa.
  - Penelaan DIPA dilakukan secara bersama antara Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPb dengan Kementerian Negara/Lembaga Terkait.
  - Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA dan
  - Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

# Penyusunan DPA

- PPKD memberitahukan kepada pengguna anggaran/pengguna barang daerah
  - untuk menyusun DPA SKPD
- Pengguna anggaran/pengguna barang menyusun DPA SKPD
  - berdasarkan alokasi kredit anggaran
  - yang tercantum dalam rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD.
- DPA SKPD memuat penjelasan mengenai
  - sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan,
  - anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan
  - rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

# Penelaahan DPA

- ▣ DPA SKPD yang telah disusun pengguna anggaran/pengguna barang diserahkan kepada PPKD
  - untuk dievaluasi/diverifikasi tim anggaran daerah bersama-sama SKPD yang bersangkutan.
- ▣ Verifikasi sebagaimana dimaksud diselesaikan dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- ▣ PPKD mengesahkan DPA SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah.
- ▣ DPA SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada
  - kepala SKPD,
  - satker pengawasan daerah dan
  - Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya (tujuh) hari setelah tanggal disahkan.
- ▣ DPA SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang.

# **PENCAIRAN ANGGARAN**

# Pejabat Pengguna Anggaran

- ▣ Pada setiap awal tahun, Menteri/pimpinan lembaga selaku PA menunjuk pejabat kuasa PA di lingkungan satker/instansi PA dgn SK
- ▣ PA dapat mendelegasikan kepada kuasa PA untuk menunjuk:
  - Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan yg mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, penanggungjawab kegiatan/pembuat komitmen
  - Pejabat penguji tagihan kepada negara dan penanda tangan SPM
  - Bendahara pengeluaran

# Pejabat Pengguna Anggaran

- ▣ Pejabat dimaksud tidak boleh saling merangkap, kecuali pada satker yang tidak memungkinkan pemisahan fungsi
- ▣ Tembusan Surat Keputusan para Pejabat dimaksud disampaikan kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN
- ▣ PA/Kuasa PA berdasarkan DIPA yang telah disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan/Kepala Kanwil DJPBN menyelenggarakan kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.

# Pejabat Penguji SPP & Penandatanganan SPM

- ▣ Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhak untuk :
  - menguji,
  - membebankan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan
  - memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN/APBD.
- ▣ Untuk melaksanakan ketentuan tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang:
  - menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
  - membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
  - memerintahkan pembayaran atas beban APBN/APBD.

# Bendaharawan Pengeluaran

- ▣ Jabatan Bendahara Pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Bendahara Umum Negara.
- ▣ Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut
- ▣ Pembayaran atas beban APBN/ APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/ atau jasa diterima.
- ▣ Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kementerian negara/ lembaga/ satuan kerja perangkat daerah kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

# Bendaharawan Pengeluaran

- ▣ Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayar-an dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :
  - meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- ▣ Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- ▣ Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

# MODEL DAN PROSEDUR PENCAIRAN BELANJA

Langkah-langkah pencairan Belanja sebagai berikut:

- ▣ Menteri/pimpinan lembaga selaku PA menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/DIPA).
  - berdasarkan alokasi anggaran yang diterima dan
  - menyampaikannya kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk memperoleh pengesahan
- ▣ Berdasarkan DIPA yang telah disahkan oleh BUN,
  - PA/Kuasa PA menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan dan telah dituangkan dalam DIPA.
  - Untuk membayar tagihan (pengeluaran) akibat kegiatan yang diselenggarakannya, PA/Kuasa PA berhak memerintahkan kepada BUN/Kuasa BUN untuk melakukan pembayaran tagihan dimaksud atas beban APBN,
    - ▣ dengan ketentuan bahwa pembayaran tagihan hanya dapat dilakukan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA berkenaan.
    - ▣ Dana yang dimuat dalam anggaran negara merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran

# MODEL DAN PROSEDUR PENCAIRAN BELANJA

Langkah-langkah pencairan Belanja sebagai berikut:

- ▣ Pembayaran dilakukan melalui SPM
  - yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dan/atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menerbitkan SPM
    - ▣ sesuai format yang telah ditentukan.
  - SPM ditandatangani oleh PA/Kuasa PA dan/atau pejabat yang diberi kewenangan menandatangani SPM, dan
    - ▣ disampaikan kepada KPPN, sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
- ▣ Berdasarkan SPM tersebut, KPPN selaku Kuasa BUN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - yang ditujukan kepada Bank Operasional sebagai realisasi pembayaran

# Prinsip Pembayaran atas Beban APBN

Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Pasal 21

Ayat (1) : Pembayaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

Ayat (2) : Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kementerian negara/ lembaga kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

# Prinsip pembayaran atas beban APBN

Pelaksanaan anggaran belanja negara didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
2. efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan, serta fungsi setiap departemen/lembaga/pemerintah daerah;
3. mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri.
4. belanja atas beban anggaran belanja negara dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
5. Jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja negara merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran.

## Larangan pembebanan pada Belanja Negara

- a. perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun departemen/ lembaga/ pemerintah daerah;
- b. pemberian ucapan selamat, hadiah/ tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
- c. pesta untuk berbagai peristiwa dan pekan olah raga pada departemen/ lembaga/ pemerintah daerah;
- d. pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis serupa dengan yang tersebut di atas.
- e. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/ proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.

# Model Pencairan Dana

Model pencairan dana terdiri dari 2 model:

1. Model Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) dan
2. Model Pencairan Dana Langsung (LS).

# Prinsip Pembayaran UP

- ▣ Pembayaran melalui UP merupakan pembayaran untuk keperluan operasional kantor yang disediakan sehari-hari dalam jumlah yang relatif kecil dan tidak direncanakan (contoh : keperluan konsumsi rapat, penggandaan dokumen, biaya perjalanan dinas).
- ▣ UP bersifat *petty cash*, yaitu uang persediaan dalam jumlah tertentu yang tersedia untuk pembayaran yang relatif kecil (maksimal Rp 10 juta per bukti pengeluaran).
- ▣ Mengingat pada saat pencairan dana UP belum ada prestasi barang/jasa yang diterima negara, maka UP yang berada di Bendahara masih belum menjadi pengeluaran negara (transito).
- ▣ Atas prinsip tersebut di atas, besaran UP perlu dibatasi dengan alasan:
  - Meminimalkan *cash idle* untuk pengelolaan kas yang sehat;
  - Meminimalkan resiko kerugian negara pada Bendahara Pengeluaran;
  - Mendorong KPA/Satker melakukan perencanaan dan manajemen keuangan yang baik.

# Prinsip Pembayaran LS

- ▣ Pembayaran atas beban APBN pada prinsipnya dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS);
- ▣ Melalui pembayaran LS maka memenuhi prinsip efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengeluaran negara, karena :
  - Prestasi dari belanja berupa barang dan jasa telah diterima oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - Pembayaran ataupun pencairan dana APBN dari kas negara dilakukan langsung melalui transfer kepada rekening penyedia barang/jasa;
  - Bukti-bukti sah sebagai dasar pembayaran dan pencairan dana tersedia pada saat uang negara di cairkan.

# Model Pencairan Dana-UP

- ▣ Uang Persediaan (UP)
  - Sejumlah uang yang disediakan untuk Satuan Kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
  - Pengajuannya melalui Surat Perintah Membayar (SPM) terdiri dari:
    - ▣ Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
      - SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran,
      - yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan
      - untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari
    - ▣ Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU)
      - SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran
      - dengan membebani DIPA,
      - yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai

# Model Pencairan Dana-UP

## Uang Persediaan (UP)

- ▣ Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)
  - SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran
  - karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan.
- ▣ Pembayaran SPM tersebut di atas dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - ▣ KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara

# Model Pencairan Dana-LS

## Model Pencairan Dana Uang Langsung (LS)

- ▣ dilakukan melalui Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
  - yang merupakan surat yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
  - kepada pihak ketiga (rekanan) atas
  - dasar perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau pembayaran yang sejenisnya.
- ▣ Pembayaran SPM tersebut di atas dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

# Referensi

- ▣ **Lembaga Administrasi Negara - Republik Indonesia. 2011.**  
*Manajemen Keuangan Negara: Modul Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III.*
- ▣ PMK Nomor160/PMK.02/2012 tanggal 19 Oktober 20 tentang
- ▣ Sosialisasi PMK Nomor160/PMK.02/2012.  
<http://www.anggaran.depkeu.go.id>
- ▣ Pelaksanaan Anggaran dan Permasalahan Pencairan Dana. 2013.  
Dirjend Pelaksanaan Anggaran.  
<ftp://ftp1.perbendaharaan.go.id/...PenyerahanDIPA.../>.