

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 49 /PB/2012

TENTANG

TATA CARA PENYAMPAIAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
KEPADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN,
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA, DAN SATUAN KERJA,
SERTA PENGUJIAN KEBENARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 - b. bahwa agar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Anggaran dapat ditatausahakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk menjadi dasar pembayaran yang sah, dipandang perlu menetapkan tata cara penyampaian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Satuan Kerja, serta pengujian kebenaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Penyampaian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Satuan Kerja, serta Pengujian Kebenaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

B

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN KEPADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN, KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA, DAN SATUAN KERJA, SERTA PENGUJIAN KEBENARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/KPA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
4. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang berisi 1 (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.
5. Hasil (*outcome*) adalah kinerja atau sasaran yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan.
6. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja 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.
7. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan dari 1 (satu) atau beberapa paket pekerjaan yang tergabung dalam kegiatan.
8. Jenis belanja adalah klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintah.
9. Satuan kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

10. DIPA Induk yaitu akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.
11. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem.
12. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPBN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan,

BAB II RUANG LINGKUP DAN BATASAN

Pasal 2

Ruang lingkup penyampaian serta pengujian kebenaran DIPA Petikan yang diatur dalam ketentuan ini adalah:

- a. Proses Penyampaian DIPA Petikan:
 - 1) dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) ke Kanwil DJPBN beserta Arsip Data Komputer (ADK) DIPA Petikan;
 - 2) dari Kanwil DJPBN ke KPPN di wilayah kerjanya beserta ADK DIPA Petikan; dan
 - 3) dari Kanwil DJPBN atau KPPN ke Satker di wilayah kerjanya.
- b. Konfirmasi DIPA Petikan antara KPPN dan Satker

Pasal 3

Konfirmasi data DIPA Petikan antara KPPN dan Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah:

- a. mencocokkan *digital stamp* yang tertuang dalam DIPA Petikan dengan ADK DIPA Petikan yang diterima dari DJA;
- b. mencocokkan *digital stamp* sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk memastikan keaslian dan kebenaran DIPA Petikan diterbitkan oleh DJA.

BAB III

PENATAUSAHAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 4

- (1) Kanwil DJPBN menerima berkas DIPA Petikan yang berisi DIPA Petikan, surat pengantar, dan ADK yang disampaikan oleh DJA.
- (2) Kanwil DJPBN melakukan pemeriksaan atas berkas DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kesesuaian *digital stamp* pada DIPA Petikan dengan ADK-nya menggunakan alat pembaca *barcode* atau memasukkan angka *digital stamp*;
 - b. kesesuaian nomor, nama satker, nilai pagu dan kode kewenangan DIPA dengan yang tercantum dalam surat pengantar; dan
 - c. kesesuaian jumlah DIPA Petikan yang dikirim dengan yang tercantum dalam surat pengantar.

- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai, Kanwil DJPBN melakukan proses transfer ADK ke *database* Kanwil DJPBN dan mencetak surat pengantar DIPA Petikan.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, Kanwil DJPBN mengunduh ADK DIPA Petikan dari <ftp://www.anggaran.depkeu.go.id> dan/atau konfirmasi kepada Pusat Layanan pada DJA.
- (5) Kanwil DJPBN menyampaikan DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke KPPN disertai dengan surat pengantar dan ADK.

BAB IV

PENATAUSAHAAN DAN KONFIRMASI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

Pasal 5

- (1) KPPN melakukan pemeriksaan DIPA Petikan, surat pengantar, dan ADK yang diterima dari Kanwil DJPBN.
- (2) KPPN melakukan pemeriksaan DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian *digital stamp* pada DIPA Petikan dengan ADK-nya menggunakan alat pembaca *barcode* atau memasukkan angka *digital stamp*;
 - b. kesesuaian nomor, nama satker, nilai pagu dan kode kewenangan DIPA dengan yang tercantum dalam surat pengantar; dan
 - c. kesesuaian jumlah DIPA Petikan yang dikirim dengan yang tercantum dalam surat pengantar.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai, KPPN melakukan proses transfer ADK ke *database* KPPN.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara transfer pagu dan *list* pagu DIPA Petikan ditandatangani oleh Kepala KPPN dan *Supervisor* KPPN.
- (5) Berita acara transfer pagu dan *list* pagu DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar penetapan pagu DIPA atas transaksi pencairan dana/pengesahan yang dilakukan oleh KPPN.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, KPPN mengunduh ADK DIPA Petikan dari <ftp://www.anggaran.depkeu.go.id> dan/atau konfirmasi kepada Pusat Layanan pada DJA.
- (7) Format berita acara transfer pagu dan *list* pagu DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Ia dan Ib yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan penetapan pagu DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5), KPPN mencetak surat konfirmasi data DIPA Petikan dari *database* KPPN.
- (2) Surat konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk memastikan bahwa data DIPA Petikan pada *database* KPPN sama dengan data DIPA Petikan dalam *database* Satker.

16

- (3) Surat Konfirmasi data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditandatangani Kepala KPPN disampaikan kepada Satker.
- (4) Pembuatan Surat Konfirmasi data DIPA Petikan dilakukan melalui sistem aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Format Surat Konfirmasi Data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IIa dan IIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB V

PENYAMPAIAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

Pasal 7

- (1) DIPA Petikan disampaikan oleh Kepala KPPN kepada Satker di wilayah kerjanya.
- (2) Bagi Satker yang berlokasi dalam satu kota dengan Kanwil DJPBN, penyerahan DIPA Petikan disampaikan oleh Kepala Kanwil DJPBN pada saat acara penyerahan DIPA Petikan awal tahun.
- (3) Penyampaian DIPA Petikan dilampiri dengan surat konfirmasi data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).

Pasal 8

Tata cara dan tanggal penyerahan DIPA Petikan awal tahun akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Jenderal Anggaran secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI

PROSES KONFIRMASI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN PADA SATUAN KERJA

Pasal 9

- (1) Setelah menerima surat konfirmasi, Satker melakukan pencocokan Surat Konfirmasi dengan DIPA Petikan dan data dalam *database* Satker.
- (2) Dalam hal hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, KPA menandatangani surat konfirmasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPPN.
- (3) Penyampaian surat konfirmasi yang telah ditandatangani oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan pada saat penyampaian SPM pertama kali ke KPPN.
- (4) Dalam hal hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, KPA dapat menghubungi Pusat Layanan DJA, mengunduh ulang data ADK dari *web service* dengan alamat *rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id* dan/atau melakukan koordinasi dengan eselon I dalam rangka penyesuaian data DIPA Petikan.
- (5) KPA menandatangani surat konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai pernyataan bahwa:
 - a. DIPA Petikan yang sesuai dengan *database* KPPN menjadi dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker; dan

- b. Data DIPA Petikan pada database KPPN menjadi dasar transaksi pencairan dana/pengesahan atas permintaan pembayaran yang diajukan oleh Satker.
- (6) Dalam hal KPA tidak menyampaikan surat konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka:
- a. KPPN akan memroses setiap transaksi pencairan dana/pengesahan atas permintaan pembayaran yang diajukan oleh Satker berdasarkan DIPA Petikan yang sesuai dengan database KPPN; dan
 - b. KPA dianggap sudah menyetujui kebenaran data DIPA Petikan pada database KPPN.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Ketentuan mengenai penatausahaan dan konfirmasi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 9 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap DIPA Petikan yang terbit setelah awal tahun anggaran.
- (2) Ketentuan mengenai penatausahaan dan konfirmasi DIPA Petikan setelah awal tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk setiap DIPA Petikan yang baru pertama kali diterima Kanwil DJPBN dan KPPN pada tahun anggaran yang berkenaan

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2012

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 49 /PB/2012 TENTANG TATA
CARA PENYAMPAIAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PETIKAN KEPADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN, KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA, DAN SATUAN
KERJA, SERTA PENGUJIAN KEBENARAN DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

Telepon Faksimili
SITUS

**BERITA ACARA TRANSFER PAGU DAN LIST PAGU DIPA PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20....**

Pada hari ini tanggal bulan
tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama/NIP :
- 2. Pangkat/Golongan :
- 3. Jabatan : *Supervisor*

telah melakukan transfer pagu DIPA Petikan pada *database server* KPPN
berdasarkan DIPA Petikan, surat pengantar dan arsip data komputer yang diterima dari Kantor
Wilayah nomor tanggal (*list pagu*
terlampir).

Transfer pagu DIPA Petikan tersebut telah dilaksanakan sebagaimana mestinya
sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar transfer.

Berita Acara ini menjadi dasar penetapan pagu DIPA atas transaksi pencairan
dana/pengesahan yang dilakukan oleh KPPN.

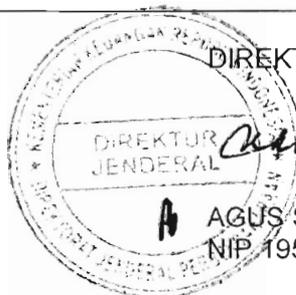
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Mengetahui:
Kepala Kantor,

.....,20....
Supervisor,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 49 /PB/2012 TENTANG TATA
 CARA PENYAMPAIAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PETIKAN KEPADA KANTOR WILAYAH
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN, KANTOR
 PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA, DAN SATUAN
 KERJA, SERTA PENGUJIAN KEBENARAN DAFTAR ISIAN
 PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

Telepon Faksimili
 Situs

**LIST PAGU DIPA PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 20....**

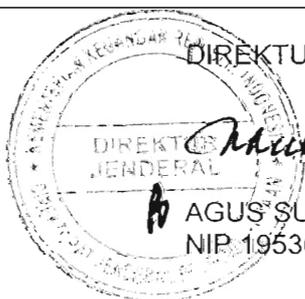
No	Nama Satker	Kode	Nomor & Tanggal DIPA Petikan	Jumlah Pagu (dalam Rupiah)	Keterangan
1.					
2.					
3.					
...					
dst.					

Mengetahui:
 Kepala Kantor,

.....,20....
 Supervisor,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP.



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
 NIP. 19530814 197507 1 001

SURAT KONFIRMASI DATA DIPA PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 2013

Berkenaan dengan DIPA Petikan Satuan Kerja Saudara yang diterima KPPN dari Direktorat Jenderal Anggaran, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah dilakukan pemeriksaan *digital stamp* atas DIPA Petikan Satuan Kerja Saudara dengan rincian sebagaimana lampiran surat konfirmasi ini.
2. Untuk memastikan kesamaan data DIPA Petikan pada satuan kerja Saudara dengan DIPA Petikan pada KPPN, dimohon kesediaannya agar melakukan pemeriksaan atas konfirmasi data DIPA Petikan berkenaan.
3. Apabila data pada DIPA Petikan satuan kerja Saudara telah sesuai dengan data pada DIPA Petikan KPPN maka Saudara selaku Kuasa Pengguna Anggaran agar menandatangani konfirmasi data DIPA Petikan ini dan segera menyampaikan kepada kami pada saat mengajukan SPM pertama kali ke KPPN.
4. Dalam hal terdapat perbedaan hasil pemeriksaan data DIPA Petikan antara KPPN dengan Satuan Kerja Saudara, agar Saudara mengunduh data DIPA Petikan melalui *web service* dengan alamat rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id.
5. Apabila masih terdapat perbedaan atas hasil pemeriksaan Satuan Kerja Saudara maka pencairan dana tetap berpedoman pada data DIPA Petikan yang ada pada KPPN. Perbedaan tersebut agar Saudara sampaikan ke tingkat Eselon I satuan kerja Saudara.
6. Penandatanganan dan penyampaian konfirmasi ini cukup dilakukan satu kali saja sepanjang tidak ada perubahan dan menjadi dasar pembayaran atas SPM yang diajukan pertama kali dan seterusnya.
7. Selanjutnya data DIPA Petikan tersebut akan menjadi dasar pembayaran atas SPM yang Saudara ajukan.
8. Apabila hasil konfirmasi ini tidak disampaikan ke KPPN maka data DIPA Petikan mengikuti data DIPA Petikan yang ada pada KPPN sebagai dasar pembayaran atas SPM yang diajukan oleh Satuan Kerja Saudara.

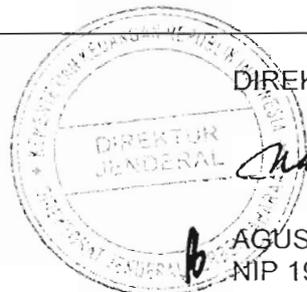
Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

.....,20....

Kepala KPPN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP.

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
 NIP 19530814 197507 1 001

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER-49/PB/2012 TENTANG TATA CARA
 PENYAMPAIAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PETIKAN KEPADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
 JENDERAL PERBENDAHARAAN, KANTOR PELAYANAN
 PERBENDAHARAAN NEGARA, DAN SATUAN KERJA,
 SERTA PENGUJIAN KEBENARAN DAFTAR ISIAN
 PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

KONFIRMASI DATA DIPA PETIKAN
 TAHUN ANGGARAN 2013
 Nomor :

Berkenaan dengan data DIPA Petikan yang diterima KPPN atas Satuan Kerja saudara, bersama ini disampaikan rincian detail atas DIPA Petikan berkenaan:

- Nomor DIPA Petikan :
 Kementerian Negara/Lembaga :
 Unit Organisasi :
 Provinsi :
 Kode / Nama Satker : (xxxxxx)
 Sebesar : Rp.
 Sumber dana berasal
- | | | | |
|----------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| 1. RM | : Rp. XXX.XXX.XXX.XXX | 5. PHDN | : Rp. XXX.XXX.XXX |
| 2. PNBPN | : Rp. XXX.XXX.XXX.XXX | 6. Hibah Langsung | : Rp. XXX.XXX.XXX |
| 3. PHLN | : Rp. XXX.XXX.XXX.XXX | 7. STM | : Rp. XXX.XXX.XXX |
| 4. BLU | : Rp. XXX.XXX.XXX.XXX | | |

- Pencairan dana melalui
- | | |
|---------|---------------------------------|
| 1. KPPN | (xxx) Rp. XXX.XXX.XXX.XXX |
| 2. | |

Rincian Pagu, Kode Fungsi / Sub Fungsi / Program / Kegiatan / Output:			
1. Fungsi	: xx	: Rp.	
Sub Fungsi	: xx.xx	: Rp.	
2. Program	: xxx.xx.xx	: Rp.	
Kegiatan	: xxxx	: Rp.	
Output	: xxxx.xxxx	: Rp.	
	xxxx.xxxx	: Rp.	
	xxxx.xxxx	: Rp.	
	xxxx.xxxx	: Rp.	

Kode Program/Kegiatan/ Output/Sumber Dana	Belanja						Lokasi/ KPPN	Cara Penarikan/ Register
	Pegawai	Barang	Modal	Bantuan Sosial	Lain- lain	Jumlah Seluruh		

Halaman IV. Catatan (dalam Ribuan Rupiah)

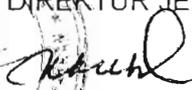
Kode	Uraian	Kode	Uraian

Bersama ini kami menyatakan kebenaran atas data tersebut untuk digunakan sebagai dasar pembayaran atas satker sebagaimana identitas dimaksud di atas.

Kepala KPPN
 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran

XXXXXXXXXXXXX
 NIP.

XXXXXXXXXXXXX
 NIP

DIREKTUR JENDERAL,

 AGUS SUPRIJANTO
 NIP 19530814 197507 1 001