

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 57 /PB/2008

TENTANG

FORMAT DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM (DIPA BLU)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
- 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 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.02/2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan, dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2009;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG FORMAT DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM (DIPA BLU).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.



2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU, yang selanjutnya disebut DIPA BLU adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana BLU atas beban APBN.
3. Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran suatu BLU.
4. Ikhtisar RBA adalah ringkasan RBA yang berisikan program, kegiatan dan sumber pendapatan dan jenis belanja serta pembiayaan sesuai dengan format RKA K/L dan format DIPA BLU.
5. Saldo awal kas adalah surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun sebelumnya yang di-*carry over* pada tahun berjalan.

BAB II

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM (DIPA BLU)


Pasal 2

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran BLU, Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab atas penyusunan DIPA BLU.
- (2) DIPA BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan RBA dan Ikhtisar RBA definitif.
- (3) RBA dan Ikhtisar RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan RBA hasil penyesuaian setelah APBN ditetapkan.

Pasal 3

- (1) DIPA BLU memuat antara lain saldo awal kas, pendapatan, belanja, pembiayaan, saldo akhir kas, besaran persentase ambang batas, proyeksi arus kas (termasuk rencana penarikan dana yang bersumber dari APBN), dan jumlah serta kualitas barang dan/atau jasa yang dihasilkan, sebagaimana ditetapkan dalam RBA definitif.
- (2) DIPA BLU tidak memuat:
 - a. Pengeluaran pembiayaan (dana bergulir/investasi) dari APBN (Rupiah Murni) tahun sebelumnya; dan/atau
 - b. Pengeluaran pembiayaan (dana bergulir/investasi) dari APBN (Rupiah Murni) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA lain.

Pasal 4

- (1) DIPA BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sesuai ketentuan.
- (2) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan mengesahkan DIPA BLU selambat-lambatnya tanggal 31 Desember dengan menerbitkan Surat Pengesahan DIPA BLU (SP-DIPA BLU). 

Pasal 5

Format dan tata cara pengisian DIPA BLU adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan, dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2008



DIREKTUR JENDERAL,

HERRY PURNOMO
NIP. 060046544

**FORMAT DAN TATA CARA
PENGISIAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM**

I. Umum

Dalam rangka pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum (BLU), Menteri/Pimpinan Lembaga yang membawahi satuan kerja berstatus Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) berkewajiban menyusun dokumen pelaksanaan anggaran, yang disebut Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU) dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan untuk disahkan.

Penyusunan DIPA BLU secara umum tetap mengikuti ketentuan penyusunan DIPA yang digunakan satuan kerja kementerian/lembaga lainnya terutama pada kegiatan yang dananya bersumber dari rupiah murni APBN, pinjaman/hibah dan PNBPN.

Perlakuan terhadap PNBPN satuan kerja BLU yang dapat dipergunakan langsung untuk memberikan pelayanan pada masyarakat seyogyanya memerlukan dokumen pelaksanaan anggaran yang memiliki karakteristik khusus.

Karakteristik khusus dalam DIPA BLU ini adalah pencantuman persentase ambang batas, saldo awal kas, dan pagu pembiayaan yang merupakan bentuk transparansi dari pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.

Pencantuman besaran persentase ambang batas mengisyaratkan bahwa satker BLU diperkenankan melakukan belanja melebihi pagu yang ditetapkan mendahului revisi DIPA BLU, sepanjang masih dalam ambang batas apabila PNBPN-nya melebihi target yang ditetapkan dan sepanjang tercantum dalam RBA.

Saldo awal kas merupakan saldo kas yang bersumber dari surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun sebelumnya yang di-*carry over* pada tahun berjalan. Saldo awal kas ini tidak termasuk: (a) saldo kas yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBN (rupiah murni) tahun sebelumnya, dan/atau (b) saldo kas yang berasal dari pembiayaan yang didanai dari APBN (rupiah murni) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU. Saldo akhir kas adalah surplus dan pembiayaan netto akhir tahun berjalan.

Pencantuman pagu pembiayaan mengisyaratkan bahwa satker BLU diperbolehkan untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam kegiatan usahanya. Pengeluaran pembiayaan dimungkinkan dalam hal satker BLU akan melakukan investasi, pembayaran pokok pinjaman, dan pemberian pinjaman, antara lain dalam bentuk dana bergulir. Sebaliknya, penerimaan pembiayaan dimungkinkan dalam hal satker BLU akan melakukan divestasi, menerima pinjaman jangka pendek dan jangka panjang.

DIPA BLU memiliki beberapa fungsi. DIPA BLU berisi informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. DIPA BLU juga berisi batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan. DIPA BLU juga digunakan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah.

II. Format DIPA BLU

DIPA BLU terdiri dari:

1. Surat Pengesahan (SP) DIPA BLU

Surat Pengesahan (SP) DIPA adalah surat pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

SP DIPA memuat informasi tentang nomor SP DIPA, identitas satker BLU, status BLU, saldo awal kas, target pendapatan PNBPN, sumber dana belanja, pagu pengeluaran pembiayaan BLU, saldo akhir kas, besaran persentase ambang batas, rincian pagu per jenis kegiatan, kode dan nama kantor bayar, dan masa berlaku DIPA BLU.

2. Halaman I DIPA BLU

Halaman I DIPA BLU terdiri dari:

a. Halaman I.A.

Halaman I.A memuat informasi yang bersifat umum tentang identitas satker BLU, pejabat perbendaharaan, kode dan pagu belanja yang dirinci berdasarkan fungsi, sub fungsi dan program yang ditetapkan.

Halaman I.A juga memuat sasaran program dan indikator keluaran menurut kegiatan yang memuat volume, satuan, kualitas output yang dihasilkan.

b. Halaman I.B.

Halaman I.B memuat informasi yang bersifat umum tentang rincian pinjaman/hibah yang diterima BLU. Pinjaman/hibah satker BLU dapat berupa pinjaman/hibah luar negeri yang berasal dari kementerian negara/lembaga, pinjaman yang diterima BLU yang berasal dari usaha BLU, dan rincian hibah BLU.

3. Halaman II DIPA BLU

Halaman II DIPA BLU terdiri dari:

a. Halaman II.A.

Halaman II.A memuat rincian pengeluaran belanja yang dirinci menurut jenis belanja dan kelompok akun yang sumber dananya berasal dari RM, PNBPN, Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Pinjaman BLU, dan Saldo Awal Kas Yang Digunakan.

b. Halaman II.B.

Halaman II.B memuat rincian penerimaan pembiayaan BLU dan pengeluaran pembiayaan yang akan dilakukan oleh BLU.

Penerimaan pembiayaan BLU terdiri dari : Divestasi, Pinjaman Jangka Pendek, Pinjaman Jangka Panjang.

Pengeluaran Pembiayaan BLU terdiri dari: Investasi, Pembayaran Pokok Pinjaman, Pemberian Pinjaman.

4. Halaman III DIPA BLU

Halaman III DIPA BLU memuat rencana perkiraan/target penerimaan PNBPN yang disetor atau digunakan langsung dan pengeluaran dana per bulan, baik yang bersumber dari APBN (RM), PNBPN, Pinjaman Luar Negeri, dan Pembiayaan.

5. Halaman IV DIPA BLU

Halaman IV memuat catatan tentang hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian pelaksana kegiatan.

Format DIPA BLU secara rinci diilustrasikan dalam contoh terlampir. Cara pengisian DIPA BLU berpedoman pada tata cara pengisian DIPA BLU berikut ini.

III. Tata Cara Pengisian DIPA BLU

1. PENGISIAN SURAT PENGESAHAN DIPA BLU (SP DIPA BLU)

Halaman ini berisi informasi mengenai hal-hal yang disahkan dari DIPA BLU. Cara pengisian SP DIPA BLU sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan tahun anggaran
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA BLU dengan ketentuan sebagai berikut
 - aaaa Nomor SP
 - b Nomor revisi
 - ccc-dd Kode Kementerian Negara/Lembaga - Kode Unit Organisasi
 - e Kode dekon (0= dekon/TP 1=non dekon/TP)
 - fff Diisi dengan kode Kanwil Ditjen Perbendaharaan
 - gggg Diisi dengan tahun anggaran
- [3] Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- [4] Diisi dengan kode unit organisasi diikuti dengan uraian unit organisasi
- [5] Diisi dengan kode lokasi propinsi diikuti dengan uraian propinsi
- [6] Diisi dengan kode satker BLU diikuti dengan uraian satker BLU
- [7] Diisi dengan kode "1" diikuti dengan kata "penuh" untuk satker BLU berstatus Penuh
- [8] Diisi dengan kode "2" diikuti dengan kata "bertahap" untuk satker BLU berstatus Bertahap
- [9] Diisi dengan besaran persentase penggunaan PNBP BLU yang dapat digunakan langsung berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker yang menerapkan PK BLU (hanya diisi jika status satker adalah BLU Bertahap).
- [10] Diisi atau diinput dengan jumlah saldo awal kas yang telah tercatat di satker BLU pada saat penyusunan DIPA BLU, namun akan terbaca Pre Memori (PM).

Saldo awal kas merupakan saldo kas yang bersumber dari surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun sebelumnya. Saldo awal kas ini tidak termasuk:

 - a. Saldo kas yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBN (rupiah murni) tahun sebelumnya, dan/atau
 - b. Saldo kas yang berasal dari pembiayaan yang didanai dari APBN (rupiah murni) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU.
- [11] Diisi dengan jumlah target pendapatan PNBP dengan angka. Target pendapatan PNBP termasuk hibah BLU yang diperoleh dari masyarakat atau badan lainnya.
- [12] Diisi dengan jumlah sumber dana belanja dengan angka dan huruf
- [13] Diisi dengan jumlah pagu Rupiah Murni (RM)
- [14] Diisi dengan jumlah pagu PNBP (termasuk hibah BLU) yang digunakan untuk belanja BLU. Bagi BLU bertahap yang telah memiliki izin penggunaan PNBP, pagu belanja PNBP sejumlah izin penggunaan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- [15] Diisi dengan jumlah keseluruhan pagu Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang dialokasikan dan merupakan tanggung jawab kementerian negara/lembaga
- [16] Diisi dengan jumlah pagu penerimaan pembiayaan BLU termasuk pinjaman BLU
- [17] Diisi dengan pagu pengeluaran pembiayaan BLU dengan angka

- [18] Diisi atau diinput dengan perkiraan saldo akhir kas yang telah tercatat di satker BLU pada saat penyusunan DIPA BLU, namun akan terbaca Pre Memori (PM).
- [19] Diisi dengan besaran persentase ambang batas.
Keterangan:
- Persentase ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DIPA BLU sesuai ketentuan.
 - Persentase ambang batas hanya untuk BLU berstatus penuh.
 - Ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan surplus tahun anggaran lalu
- [20] Diisi dengan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi
- [21] Diisi dengan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi
- [22] Diisi dengan kode program diikuti dengan uraian program
- [23] Diisi dengan kode kegiatan diikuti dengan uraian kegiatan
- [24] Diisi dengan jumlah pagu untuk fungsi, sub fungsi, program dan kegiatan
- [25] Diisi dengan nama KPPN
- [26] Diisi dengan kode KPPN
- [27] Diisi dengan jumlah uang dengan sumber dana/cara penarikan dari APBN untuk KPPN terkait. Sumber dana tersebut terdiri dari RM dan alokasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
- [28] Diisi dengan jumlah uang dengan sumber dana/cara penarikan dari PNBPN BLU untuk KPPN terkait. Sumber dana tersebut terdiri dari PNBPN dan Pinjaman/Hibah BLU.
- [29] Diisi dengan jumlah uang dengan sumber dana/cara penarikan dari Pembiayaan untuk KPPN terkait
- [30] Diisi dengan kota, tanggal, bulan, tahun pengesahan DIPA BLU
- [31] Diisi dengan nama pejabat yang mengesahkan DIPA BLU
- [32] Diisi dengan nama penandatanganan SP DIPA BLU
- [33] Diisi dengan NIP penandatanganan SP DIPA BLU

Halaman ini ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

2. PENGISIAN DIPA BLU

a. PENGISIAN HALAMAN I (Umum)

Halaman IA

Halaman ini diisi dengan informasi yang bersifat umum yang merupakan rekapitulasi dari seluruh satuan kerja dalam satu unit organisasi dan satu propinsi, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan tahun anggaran
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA BLU
- [3] Diisi dengan kode kementerian negara/lembaga diikuti dengan uraian nama kementerian negara/lembaga
- [4] Diisi dengan kode unit organisasi diikuti dengan uraian unit organisasi
- [5] Diisi dengan kode lokasi propinsi diikuti dengan uraian propinsi
- [6] Diisi dengan kode satker BLU diikuti dengan uraian satker BLU
- [7] Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran
- [8] Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran
- [9] Diisi dengan nama Pejabat Penandatanganan SPM

- [10] Diisi dengan kode fungsi diikuti dengan uraian fungsi serta jumlah pagu menurut fungsi
- [11] Diisi dengan kode sub fungsi diikuti dengan uraian sub fungsi serta jumlah pagu menurut sub fungsi
- [12] Diisi dengan kode program diikuti dengan uraian program serta jumlah pagu menurut program
- [13] Diisi dengan uraian sasaran program
- [14] Diisi dengan kode kegiatan diikuti uraian sasaran/keluaran kegiatan
- [15] Diisi dengan volume dari kegiatan
- [16] Diisi dengan satuan dari kegiatan
- [17] Diisi dengan kualitas dari kegiatan
- [18] Diisi dengan jumlah pagu menurut kegiatan
- [19] Diisi dengan kode sub kegiatan diikuti uraian sasaran/keluaran sub kegiatan
- [20] Diisi dengan volume dari kegiatan/sub kegiatan
- [21] Diisi dengan satuan dari kegiatan/sub kegiatan
- [22] Diisi dengan kualitas dari kegiatan/sub kegiatan
- [23] Diisi dengan jumlah pagu menurut sub kegiatan
- [24] Diisi dengan kota, tanggal, bulan, tahun pengesahan DIPA BLU
- [25] Diisi dengan jabatan penanda tangan DIPA BLU
- [26] Diisi dengan nama penanda tangan DIPA BLU
- [27] Diisi dengan NIP penanda tangan DIPA BLU
- [28] Urutan halaman

Halaman IB

Halaman ini diisi dengan informasi yang bersifat umum yang berisi mengenai Rincian Pinjaman/Hibah, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan tahun anggaran
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA BLU
- [3] Diisi dengan kode satker BLU diikuti dengan uraian satker BLU
- [4] Diisi dengan nomor urut
- [5] Diisi Nomor NPLN/Tahun dan Nomor Register atau Sumber/Pemberi Hibah
- [6] Diisi kode 1
- [6a] Diisi kode 2
- [7] Diisi pagu total pinjaman/hibah luar negeri
- [7a] Diisi pagu pinjaman/hibah luar negeri yang akan dilaksanakan tahun ini
- [8] Diisi kode 1
- [8a] Diisi kode 2
- [9] Diisi dengan jumlah penarikan sampai dengan tahun lalu dalam bentuk US\$
- [9a] Diisi dengan jumlah penarikan tahun ini dalam bentuk US\$
- [10] Diisi kode cara penarikan (PP, PL, LC, atau RK)
- [11] Diisi jumlah uang yang ditarik dalam ribuan rupiah
- [12] Diisi kode dana pendamping (1=RpPDP, 2=RPLN, 3=RplocCost, 4= RpAPBD)
- [13] Diisi jumlah dana pendamping dalam ribuan rupiah sesuai dengan kode pendamping
- [14] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri

- [15] Diisi dengan jumlah uang kurs per mata uang asing untuk pagu Pinjaman Luar Negeri
- [16] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Pinjaman luar Negeri
- [17] Diisi dengan kode mata uang Rupiah untuk pagu Pinjaman Luar negeri
- [18] Diisi dengan jumlah uang per Rupiah untuk pagu Pinjaman Luar Negeri
- [19] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Pinjaman Luar Negeri
- [20] Diisi dengan kode mata uang asing untuk pagu Hibah
- [21] Diisi dengan jumlah uang kurs per mata uang asing untuk pagu Hibah
- [22] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Hibah
- [23] Diisi dengan kode mata uang Rupiah untuk pagu Hibah
- [24] Diisi dengan jumlah uang per Rupiah untuk pagu Hibah
- [25] Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk Rupiah untuk pagu Hibah
- [26] Diisi dengan nomor urut
- [27] Diisi dengan sumber pinjaman/hibah, nomor pinjaman/hibah, dan tahun terjadinya pinjaman/hibah BLU
- [28] Diisi dengan pagu total penerimaan pinjaman/hibah BLU
- [28a] Diisi dengan pagu total penerimaan pinjaman/hibah BLU tahun ini
- [29] Diisi dengan pagu penarikan pinjaman/hibah BLU sampai dengan tahun lalu
- [29a] Diisi dengan pagu penarikan pinjaman/hibah BLU tahun ini
- [30] Diisi dengan urutan halaman

b. PENGISIAN HALAMAN II (Rincian Pengeluaran)

Halaman II berisi informasi untuk masing-masing satuan kerja BLU, baik sasaran yang hendak dicapai maupun alokasi dana pada masing-masing jenis belanja dan kelompok akun belanja.

Halaman II.A

Halaman II.A memuat rincian pengeluaran belanja yang dirinci menurut jenis belanja dan kelompok akun yang sumber dananya berasal dari RM, PNBPN, Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Pinjaman BLU, dan Saldo Awal Kas Yang Digunakan dari satuan kerja BLU guna mencapai sasaran kerja. Tata cara pengisian Halaman II.A adalah sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA BLU
- [2] Diisi dengan kode satker BLU diikuti dengan uraian satker BLU
- [3] Diisi dengan kode satker BLU
- [4] Diisi dengan nama satker BLU
- [5] Diisi dengan kewenangan (KP, KD, DK, atau TP)
- [6] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan
- [7] Diisi dengan uraian kegiatan
- [8] Diisi dengan volume dan satuan kegiatan
- [9] Diisi dengan kode lokasi
- [10] Diisi dengan kode sub kegiatan
- [11] Diisi dengan uraian sub kegiatan
- [12] Diisi dengan volume dan satuan sub kegiatan

- [13] Diisi dengan kelompok akun
 Kelompok akun belanja diisi berdasarkan sumber dana yang digunakan untuk membiayai belanja tersebut. Kelompok akun yang digunakan dalam DIPA BLU ini mengikuti ketentuan yang berlaku.
- Apabila sumber dana belanja berasal dari APBN (RM/PHLN/PNBP yang disetor ke rekening kas negara) maka kelompok akun yang digunakan adalah kelompok akun yang berlaku umum bagi kementerian negara/ lembaga
- Apabila sumber dana belanja berasal dari PNBP BLU yang digunakan langsung dan Pinjaman BLU (BLU/PBLU) maka kelompok akun yang digunakan adalah kelompok akun khusus satker BLU.
- Misalnya:
- Untuk satker BLU, kelompok akun belanja pegawai dan belanja barang, cara penarikan/sumber dananya dari APBN Rupiah Murni (RM) menggunakan kelompok akun 51 dan 52.
- Untuk satker BLU, kelompok akun belanja barang adalah kelompok akun 5251, yang terdiri dari: belanja gaji dan tunjangan (untuk belanja gaji yang didanai dari PNBP BLU dimasukkan ke dalam kelompok akun belanja barang), belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, dan belanja penyediaan barang dan jasa BLU lainnya.
- Kelompok akun belanja modal BLU adalah kelompok MAK 5371, yang terdiri dari: belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja modal fisik lainnya.
- [14] Diisi dengan uraian kelompok akun
- [15] Diisi dengan kode KPPN Pembayar
- [16] Diisi dengan sumber dana/ cara penarikan/kode register (bila PHLN) sumber dana diisi kode RM/RMP/PHLN/PNBP/BLU/PBLU
- RM, untuk dana Rupiah Murni
 - RMP, untuk dana Rupiah Murni Pendamping
 - PHLN, untuk dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri
 - PNBP, untuk dana PNBP yang ditarik dari Rekening Kas Negara
 - BLU, untuk dana PNBP yang digunakan langsung dan saldo awal kas yang digunakan BLU
 - PBLU, untuk dana Pinjaman BLU
- cara penarikan diisi kode PP/PL/RK/LC
- [17] Diisi pagu per jenis belanja dalam ribuan rupiah
 Khusus untuk belanja pegawai yang berasal dari PNBP BLU dimasukkan ke dalam kelompok akun Belanja Barang BLU.
- [18] Diisi total pagu per jenis belanja dalam ribuan rupiah
- [19] Diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun pengesahan DIPA BLU
- [20] Diisi dengan jabatan penanda tangan DIPA BLU
- [21] Diisi dengan nama penanda tangan DIPA BLU
- [22] Diisi dengan NIP penanda tangan DIPA BLU
- [23] Diisi urutan halaman

Halaman II. B

Halaman ini berisi rincian penerimaan dan pengeluaran BLU yang berasal dari Pembiayaan. Cara pengisian halaman II.B adalah sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA satker BLU yang bersangkutan
- [2] Diisi dengan kode satker BLU diikuti dengan uraian satker BLU
- [3] Diisi dengan kode satker BLU
- [4] Diisi dengan nama satker BLU
- [5] Diisi dengan kewenangan (KP, KD, DK, atau TP)
- [6] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan
- [7] Diisi dengan uraian kegiatan
- [8] Diisi dengan volume dan satuan kegiatan
- [9] Diisi dengan kode lokasi
- [10] Diisi dengan kode sub kegiatan
- [11] Diisi dengan uraian sub kegiatan
- [12] Diisi dengan volume dan satuan sub kegiatan
- [13] Diisi dengan kelompok akun pengeluaran dan penerimaan pembiayaan
- [14] Diisi dengan uraian kelompok akun pengeluaran dan penerimaan pembiayaan
- [15] Diisi dengan kode KPPN Pembayar
- [16] Diisi dengan sumber dana/ cara penarikan/kode register (bila PHLN) sumber dana diisi kode RM/RMP/PHLN/PNBP/BLU/PBLU
 - RM, untuk dana Rupiah Murni
 - RMP, untuk dana Rupiah Murni Pendamping
 - PHLN, untuk dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri
 - PNBP, untuk dana PNBP yang ditarik dari Rekening Kas Negara
 - BLU, untuk dana PNBP dan saldo awal kas yang digunakan BLU
 - PBLU, untuk dana Pinjaman BLU
 cara penarikan diisi kode PP/PL/RK/LC
- [17] Diisi dengan pagu pembiayaan dalam ribuan rupiah

Keterangan :

Investasi, contoh: penyertaan modal kepada BUMN/BUMD atau Perseroan Terbatas.

Pembayaran Pokok Pinjaman, contoh: pembayaran pokok pinjaman ke bank.

Pemberian Pinjaman, contoh: pemberian pinjaman kepada BLU/pihak lain

Divestasi, contoh: penjualan surat berharga dan/atau kepemilikan pemerintah baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.

Pinjaman Jangka Pendek, contoh: penerimaan pinjaman jangka pendek dari bank/institusi pembiayaan lainnya.

Pinjaman Jangka Panjang, contoh: penerimaan pinjaman jangka panjang dari bank/institusi pembiayaan lainnya.
- [18] Diisi jumlah keseluruhan pagu per jenis pembiayaan dalam ribuan rupiah.
- [19] Diisi dengan kota, tanggal, bulan, tahun pengesahan DIPA BLU
- [20] Diisi dengan jabatan penanda tangan DIPA BLU
- [21] Diisi dengan nama penanda tangan DIPA BLU
- [22] Diisi dengan NIP penanda tangan DIPA BLU
- [23] Diisi urutan halaman

c. PENGISIAN HALAMAN III (Rencana Penarikan Pengeluaran dan Perkiraan Penerimaan)

Halaman III merupakan rencana penarikan dan penggunaan dana masing-masing satuan kerja BLU sampai dengan jenis belanja, pembiayaan, serta rencana penerimaan dari masing-masing satuan kerja BLU.

Halaman III diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan tahun anggaran
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA BLU
- [3] Diisi dengan kode satker BLU diikuti dengan uraian satker BLU
- [4] Diisi dengan kode satker BLU diikuti dengan uraian satker BLU
- [5] Diisi dengan rencana penarikan dana yang bersumber dari APBN dengan jumlah uang yang akan ditarik sesuai bulan yang bersangkutan (dalam ribuan rupiah)
- [6] Diisi dengan rencana penggunaan langsung dana yang bersumber dari PNBPN dengan jumlah uang yang akan digunakan sesuai bulan yang bersangkutan (dalam ribuan rupiah)
- [7] Diisi dengan rencana penarikan dana yang bersumber dari PNBPN BLU (khusus BLU Bertahap) yang telah disetor ke kas negara dengan jumlah uang yang akan digunakan sesuai bulan yang bersangkutan (dalam ribuan rupiah)
- [8] Diisi dengan rencana pembiayaan dengan jumlah uang yang akan dikeluarkan/diterima sesuai bulan yang bersangkutan (dalam ribuan rupiah)
- [9] Diisi dengan rencana penerimaan dana satuan kerja BLU dengan jumlah uang yang akan diperkirakan akan diterima sesuai bulan yang bersangkutan (dalam ribuan rupiah)
- [10] Diisi dengan kota, tanggal, bulan, tahun pengesahan DIPA BLU
- [11] Diisi dengan jabatan penanda tangan DIPA BLU
- [12] Diisi dengan nama penanda tangan DIPA BLU
- [13] Diisi dengan NIP penanda tangan DIPA BLU
- [14] Diisi Urutan Halaman

d. PENGISIAN HALAMAN IV (Catatan)

Halaman IV merupakan catatan yang harus diperhatikan oleh satuan kerja BLU dalam melaksanakan DIPA BLU.

Halaman IV diisi sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan tahun anggaran
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA BLU
- [3] Diisi dengan kode satker BLU diikuti dengan uraian satker BLU
- [4] Diisi dengan kode satker BLU
- [5] Diisi dengan nama satker BLU

Isian belanja mengikat

- [6] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan
- [7] Diisi dengan uraian kegiatan
- [8] Diisi dengan kode kegiatan, sub kegiatan
- [9] Diisi dengan uraian sub kegiatan
- [10] Diisi dengan kode akun belanja mengikat
- [11] Diisi dengan uraian akun belanja mengikat

- [12] Diisi dengan pagu dana akun belanja mengikat
Isian dana yang diblokir
- [13] Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan
- [14] Diisi dengan uraian kegiatan
- [15] Diisi dengan kode kegiatan, sub kegiatan
- [16] Diisi dengan uraian sub kegiatan
- [17] Diisi dengan kode akun yang diblokir
- [18] Diisi dengan uraian akun yang diblokir
- [19] Diisi dengan pagu dana akun yang seluruh/sebagian dananya diblokir
- [20] Diisi dengan keterangan "diblokir sebesar"
- [21] Diisi dengan pagu dana akun yang diblokir
- [22] Diisi dengan keterangan blokir, contoh :
- *Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan; atau*
 - *Disposisi : Dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Kanwil.....*
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan*

Isian Saldo Awal Kas

- [23] Diisi dengan uraian "saldo awal kas sebesar"
- [24] Diisi atau diinput dengan jumlah saldo awal kas yang telah tercatat di BLU pada saat penyusunan DIPA BLU, namun akan terbaca Pre Memori (PM).

Isian Saldo Akhir Kas

- [25] Diisi dengan uraian "saldo akhir kas satker BLU sebesar"
- [26] Diisi atau diinput dengan perkiraan saldo akhir kas yang telah tercatat di BLU pada saat penyusunan DIPA BLU, namun akan terbaca Pre Memori (PM).
- Jumlah saldo akhir kas yang bersumber dari surplus anggaran tahun berjalan dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun berjalan, tidak termasuk:
- a. saldo kas yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBN (rupiah murni) tahun sebelumnya;
 - b. saldo kas yang berasal dari pembiayaan yang didanai dari APBN (rupiah murni) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU; dan/atau

Isian ambang batas

- [27] Diisi dengan uraian "persentase ambang batas yang diusulkan sebesar"
- [28] Diisi dengan besaran persentase ambang batas yang diusulkan oleh satker BLU
- [29] Diisi dengan kota, tanggal, bulan, tahun pengesahan DIPA BLU
- [30] Diisi dengan jabatan penanda tangan DIPA BLU
- [31] Diisi dengan nama penanda tangan DIPA BLU
- [32] Diisi dengan NIP penanda tangan DIPA BLU
- [33] Diisi Urutan Halaman

