

**sakti**  
web.

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

# Penyusunan Usulan Revisi DIPA Kewenangan Kanwil DJPb

## DESKRIPSI SINGKAT

### Penyusunan Usulan Revisi DIPA

Proses ini digunakan untuk menyusun usulan Revisi DIPA Satuan Kerja tahun anggaran berjalan yang memerlukan persetujuan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI.

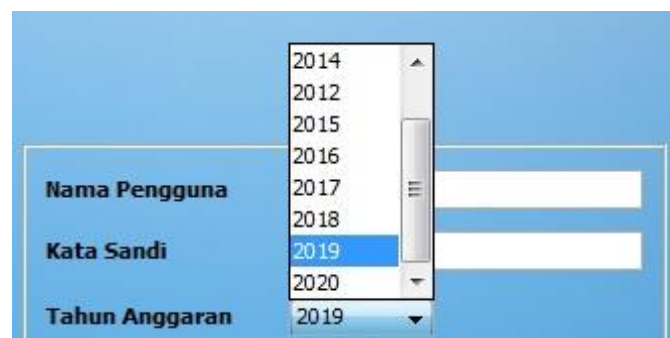
1	Modul	ANG
	Role User	Satker (OPR, APR)
	Modul Lain yang Terkait	-
	Transaksi yang Tekait	-
	Input	RUH: Belanja, Penerimaan/Pendapatan, POK
	Output	- ADK (Data Belanja, Data Pendapatan, dan Data Rencana Penarikan Dana) - Dokumen (konsep DIPA, matriks semula-menjadi, dan laporan-laporan lain).
	Validasi	Persetujuan KPA sebagai approver

### I. Login

Buka aplikasi SAKTI, masukan Nama Pengguna dan Kata Sandi serta Tahun Anggaran berjalan.

Contoh:

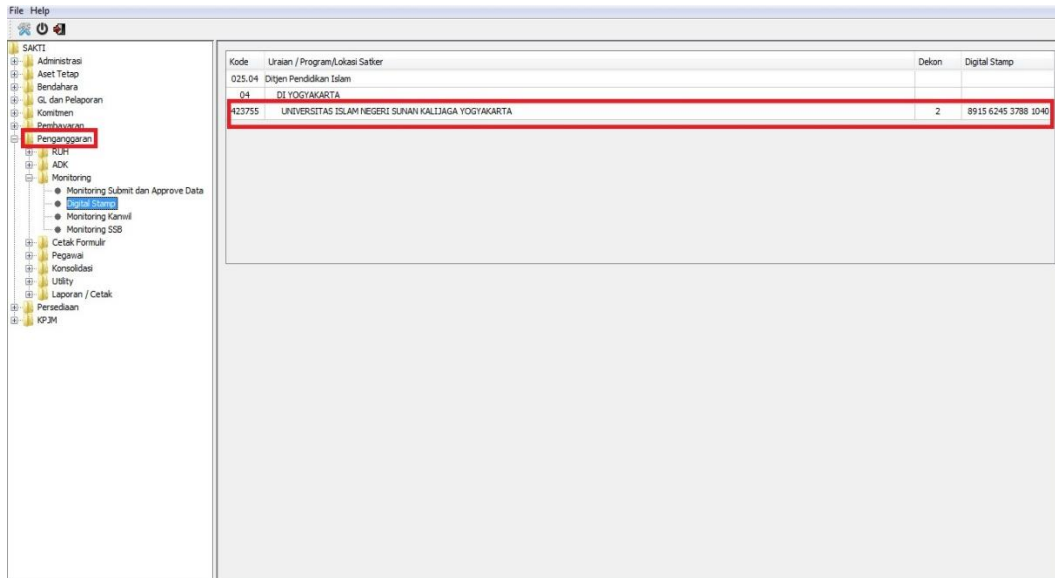
Apabila saat ini TA 2019, maka login pada SAKTI memilih TA 2019. Untuk melakukan pembuatan usulan revisi DIPA dilakukan oleh pengguna **Operator**, sedangkan persetujuan dilakukan oleh pengguna **Approver** (KPA).



gambar 1 halaman login

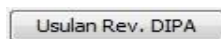
### II. Proses Pembuatan Usulan Revisi DIPA

1. Setelah login, masuk terlebih dahulu ke menu Monitoring Digital Stamp seperti pada gambar berikut:

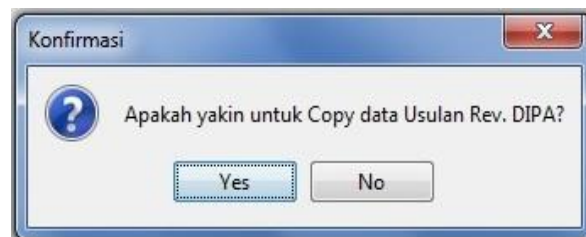


gambar 2 Monitoring Digital Stamp

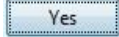



2. Pilih Status History, sebagai berikut:
  - a. **History Awal:** Akan ditentukan secara otomatis yaitu data DIPA Terakhir. Dapat berupa DIPA AWAL atau DIPA REVISI.
  - b. **Histori Tujuan:** akan terbentuk secara otomatis setelah klik tombol



- c. Akan muncul notifikasi seperti pada gambar di bawah ini



gambar 3 Konfirmasi Copy Data

- d. selanjutnya klik tombol  sampai muncul notifikasi “data berhasil disimpan”
3. Masuk ke menu RUH Belanja, klik tombol . Pilih Output yang akan direvisi, dapat dipilih sebagian maupun seluruh Output yang tampil, kemudian klik **OK**.
4. Lakukan perubahan terhadap data Belanja yang dikehendaki. Jika ingin mengubah data, klik tombol  (**edit**), pilih data (Output / Sub Output / Komponen / Sub Komponen /Akun, Detil / Item) dengan meng-klik kotak pada kolom **O (operasi)**, setelah selesai kemudian klik tombol 

gambar 4 Form Belanja

5. Rekam menu **POK** untuk penyesuaian kembali data rencana penarikan dana bulanan

gambar 5 Form POK

Catatan:  
Untuk menu POK ini tidak perlu dilakukan validasi dan approve, cukup di level operator saja.

6. Apabila ada perubahan pada Penerimaan/Pendapatan, lakukan pada menu **Penerimaan/Pendapatan**. Selanjutnya rekam juga rencana penarikan penerimaan/pendapatannya pada menu **Rencana Penerimaan/Pendapatan**.

Program	Kegiatan	Akun	Total	Jml. Ren...	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
07	2132	424112	101.741.238	101.741.238	8.478.436	8.478.436	8.478.436	8.478.436	8.478.436	8.478.436	8.478.436	8.478.436	8.478.436	8.478.436	8.478.436	8.478.442
07	2132	424119	11.459.000	11.459.000	954.916	954.916	954.916	954.916	954.916	954.916	954.916	954.916	954.916	954.916	954.916	954.924
07	2132	424312	12.307.000	12.307.000	1.025.583	1.025.583	1.025.583	1.025.583	1.025.583	1.025.583	1.025.583	1.025.583	1.025.583	1.025.583	1.025.583	1.025.587
07	2132	424911	1.200.000	1.200.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000

gambar 6 Rencana Penerimaan/Pendapatan

Catatan:

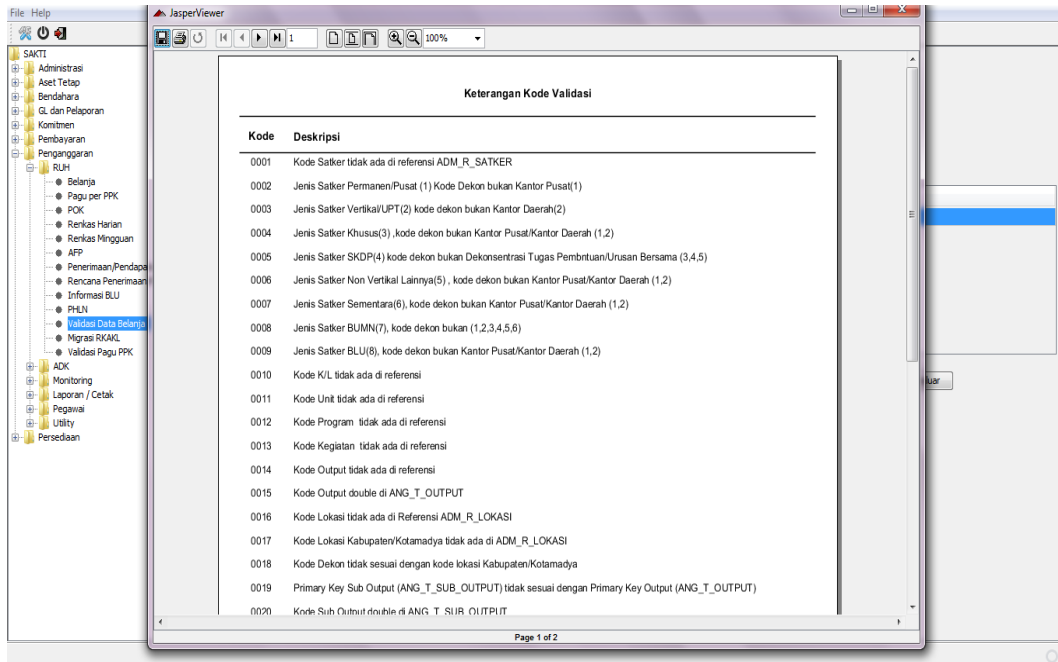
Untuk menu POK ini tidak perlu dilakukan validasi dan approve, cukup di level operator saja.

- Lakukan proses validasi data belanja pada menu **Validasi Data Belanja**. Pilih tombol Data **Belum Valid**, lalu centang data yang akan diproses, selanjutnya klik tombol **Proses**.

#	Dept	Unit	Delkon	No SP	Satker	History	Nama Satker
<input checked="" type="checkbox"/>	025	04	KD	0946	...	USULAN_DIPA_REVEST.1	...

gambar 7 Form Validasi Data Belanja

- Jika muncul notifikasi "**Data Belum Valid**", lihat kode kegagalan pada hasil validasi di tombol **Cetak Validasi** untuk mengetahui data-data mana saja yang belum valid dan klik tombol **Lihat Kode Validasi** untuk mengetahui keterangan dari kode-kode validasi. Data hanya dapat disetujui oleh Approver apabila kegagalan validasi sudah disesuaikan.



gambar 8 Keterangan Kode Validasi

9. Saat ini, data Belanja Satuan kerja harus sesuai dengan Standar yang telah ditentukan oleh Biro Perencanaan Keuangan, sehingga apabila data Belanja Satker tidak sesuai dengan **Standar Struktur Biaya (SSB)** maka muncul notifikasi seperti berikut:



gambar 9 Notifikasi Validasi SSB

10. Untuk menyesuaikan data Belanja agar menjadi valid, perlu dilakukan pengecekan pada menu **Monitoring SSB**. Kemudian klik tombol SSB pada kolom **View** sesuai dengan Status Histori yang akan dilakukan validasi.
11. Selanjutnya akan muncul form baru yang menampilkan perbandingan data Belanja Satker (yang ada di kolom bagian kiri) dan referensi SSB (yang ada di kolom bagian kanan). Untuk menampilkan seluruh akun, lakukan klik pada tombol **Expand/Collapse**
12. Periksa kolom SSB yang ada disebelah kanan, apabila ada yang berwarna merah seperti pada gambar di bawah, hal itu menandakan bahwa ada akun pada data Belanja yang tidak sesuai dengan SSB, untuk itu **lakukan pemindahan akun** tersebut ke Komponen ataupun Output lain yang mana membolehkan akun tersebut berada.

Kode	Uraian	SSB 2019	Uraian SSB 2019
015.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan	015.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan
1638	Dukungan Pelayanan Pelaksanaan Tugas Kantor-Kantor Vertikal di Daerah yang Berkantor di GKH	1638	Dukungan Pelayanan Pelaksanaan Tugas Kantor-Kantor Vertikal di Daerah yang Berkantor di GKH
1638.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal		
1638.951.001	Tanpa Sub Output		
996	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Informasi		
A	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi		
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
997	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		
A	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
1638.963	Layanan Data dan Informasi	1638.963	Layanan Data dan Informasi
1638.963.001	Tanpa SubOutput	1638.963.001	Tanpa SubOutput
051	Sosialisasi Layanan TIK	051	Sosialisasi Layanan TIK
A	Penyelenggaraan Operasional Dalam Rangka Sosialisasi TIK	00	-
521211	Belanja Bahan	521211	Belanja Bahan
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
052	Pemenuhan Layanan TIK	052	Pemenuhan Layanan TIK
A	Penyelenggaraan Operasional dalam Rangka Pemenuhan Layanan TIK	00	-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		
1638.994	Layanan Perkantoran		
1638.994.001	Tanpa Sub Output		
001	Gaji dan Tunjangan		

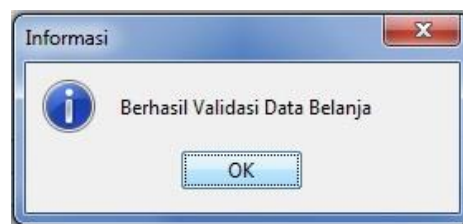
gambar 10 Perbandingan Data Belanja Satker dengan SSB

13. Untuk Output pada data SSB (kolom sebelah kanan) yang tidak berisi data (kosong), hal ini menandakan bahwa Output tersebut membolehkan akun apapun ada, seperti pada contoh di bawah ini.


Kode	Uraian	SSB 2019	Uraian SSB 2019
002	Pemenuhan Layanan TIK	002	Pemenuhan Layanan TIK
A	Penyelenggaraan Operasional dalam Rangka Pemenuhan Layanan TIK	00	-
1638.994	Layanan Perkantoran		
1638.994.001	Tanpa Sub Output		
001	Gaji dan Tunjangan		
A	Pembayaran gaji dan tunjangan		
511111	Belanja Gaji Pokok PNS		
511119	Belanja Pembulanan Gaji PNS		
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS		
511122	Belanja Tunj. Anak PNS		
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS		
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS		
511125	Belanja Tunj. PPh PNS		
511126	Belanja Tunj. Besas PNS		
511128	Belanja Uang Makan PNS		
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS		
512211	Belanja Uang Lembur		
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor		
A	Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran		
521211	Belanja Bahan		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		
B	Langganan Daya dan Jasa		
521114	Belanja Penitipan Surat Dinas Pos Pusat		

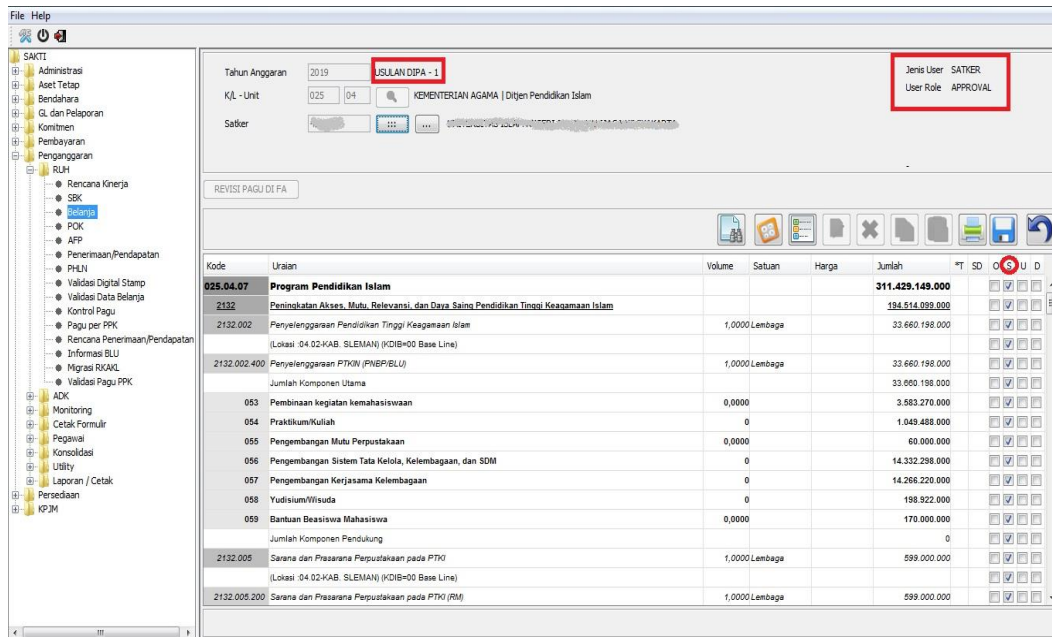
gambar 11 Contoh Data Belanja Satker dengan Output tanpa Validasi SSB

Jika semua data sudah berhasil divalidasi maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



gambar 12 Notifikasi Data Valid

14. Setelah validasi data berhasil di level user **Operator**, lakukan **login** sebagai user **Approver (KPA)** dan masuk status histori yang sama dengan user Operator (Usulan Revisi DIPA).
15. **Approver** melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Operator pada menu RUH Belanja. Jik sudah sesuai, beri tanda **Cek (V)** semua pada kolom **S (Satker)**, kemudian klik tombol  (**simpan**).



gambar 13 Persetujuan KPA

**Keterangan:**

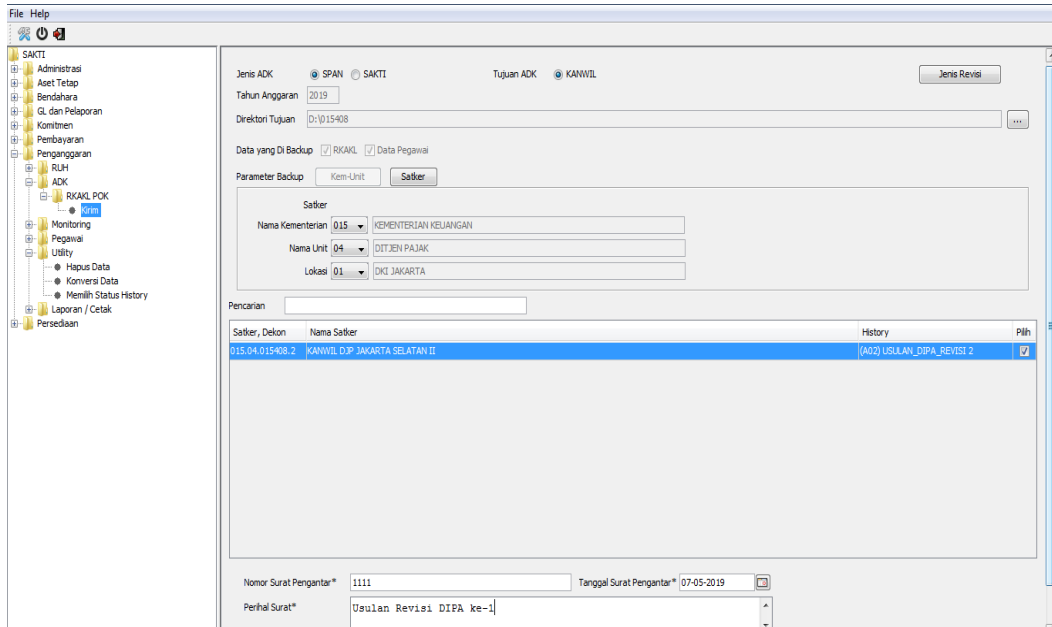
- Kolom **O** (operasi) yaitu untuk melakukan pemilihan data yang selanjutnya dapat diubah, hapus, copy dan hanya dapat dilakukan oleh Operator Satker.
- Kolom **S** (Satker) yaitu untuk proses persetujuan oleh KPA hasil dari perubahan yang dilakukan oleh Operator Satker. Kolom ini hanya dapat diproses oleh user KPA Satker.
- Kolom **U** (Unit) berfungsi untuk proses persetujuan usulan revisi dari Satker yang memerlukan persetujuan oleh Unit Eselon I-nya, sehingga Satker tidak dapat mengakses kolom ini.
- Kolom **D** (DJA) berfungsi untuk proses persetujuan usulan revisi dari Satker, yang juga sudah disetujui oleh Unit Eselon I-nya dan memerlukan persetujuan Direktorat Jenderal Anggaran, sehingga Satker dan Unit tidak dapat mengakses kolom ini.

16. Setelah proses selesai, maka akan muncul notifikasi sebagai berikut:



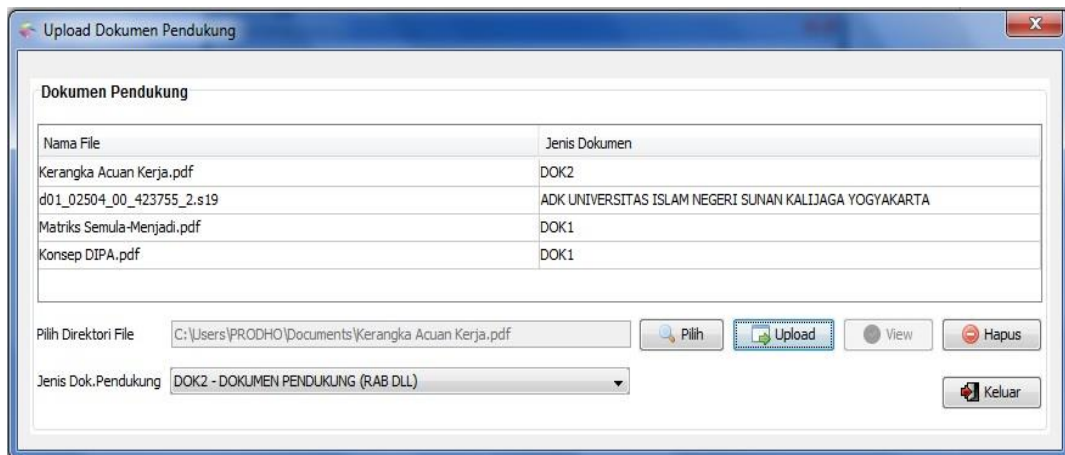
gambar 14 Notifikasi Berhasil Simpan Persetujuan KPA

17. Setelah proses telah di-approve oleh KPA, Operator Satker **membuat ADK USULAN DIPA**. Masuk menu **ADK >> RKAKL POK >> Kirim**.
18. Centang pilihan Satker, kemudian pilih **Jenis ADK** yaitu **SPAN**, tujuan ADK otomatis ke button **KANWIL**.
19. Klik tombol **Jenis Revisi** dan centang sesuai kode/deskripsi revisi kemudian klik tombol **OK**. Pilih isian **Direktori Tujuan** dimana ADK tersebut akan terbentuk.
20. Isikan Nomor dan Tanggal Surat Pengantar beserta Perihal Surat kemudian klik tombol **Proses** seperti pada gambar di bawah ini:



gambar 15 Kirim ADK dan Dokumen Pendukung

21. Upload dokumen pendukung dengan klik tombol **Kirim Dokumen**, cari file dokumen pendukung dengan klik tombol **Pilih** lalu pilih **Jenis Dok. Pendukung**, kemudian klik tombol **Upload**, setelah selesai klik tombol **Keluar**



gambar 16 Form Upload Dokumen Pendukung

Contoh dokumen yang dapat diunggah sebagai Dokumen Pendukung diantaranya:

**MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)  
PER SATUAN KERJA  
KEMENTERIAN KEUANGAN  
Ditjen Perbendaharaan**

PROG/KEG/ OUTPUT	SEMULA		MENJADI		SELISIH	
	JUMLAH	BLOKIR	JUMLAH	BLOKIR	JUMLAH	BLOKIR
534277	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA					
	5,500,047,000	0	5,500,047,000	0	0	0
09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara					
	5,500,047,000	0	5,500,047,000	0	0	0
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah					
	5,500,047,000	0	5,500,047,000	0	0	0
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Laporan Statistik Tingkat Wilayah [Laporan]					
	189,464,000	0	189,464,000	0	0	0
	Volume :	10.00 Laporan	10.00 Laporan			
52 BELANJA BARANG	189,464,000	0	189,464,000	0	0	0
A RM	189,464,000	0	189,464,000	0	0	0
1706.009	Layanan Pembinaan Perbendaharaan di Wilayah [Layanan]					
	559,953,000	0	559,953,000	0	0	0
	Volume :	13.00 Layanan	13.00 Layanan			
52 BELANJA BARANG	559,953,000	0	559,953,000	0	0	0
A RM	559,953,000	0	559,953,000	0	0	0
1706.951	Layanan Internal (Overhead) [Layanan]					
	1,165,138,000	0	1,165,138,000	0	0	0
	Volume :	1.00 Layanan	1.00 Layanan			
52 BELANJA BARANG	85,652,000	0	85,652,000	0	0	0
A RM	85,652,000	0	85,652,000	0	0	0
53 BELANJA MODAL	1,079,486,000	0	1,079,486,000	0	0	0
A RM	1,079,486,000	0	1,079,486,000	0	0	0
1706.994	Layanan Perkantoran [Layanan]					
	3,585,492,000	0	3,585,492,000	0	0	0
	Volume :	1.00 Layanan	1.00 Layanan			
001	Gaji dan Tunjangan					
	903,923,000	0	903,923,000	0	0	0
51 BELANJA PEGAWAI	903,923,000	0	903,923,000	0	0	0
A RM	903,923,000	0	903,923,000	0	0	0

**MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA - MENJADI)  
PER SATUAN KERJA  
[ 634277 ] KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA**

Halaman : 1 / 1

PROG/KEG/ OUTPUT	URAIAN	SEMULA		MENJADI		PERUBAHAN
		JUMLAH	BLOKIR	JUMLAH	BLOKIR	
634277	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA	5.500.047.000		5.500.047.000		0
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	5.500.047.000		5.500.047.000		0
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	5.500.047.000		5.500.047.000		0
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Laporan Statistik Tingkat Wilayah [Laporan]	189.464.000		189.464.000		0
	Volume : 10,00 Laporan			10,00 Laporan		0,00
1706.009	Layanan Pembinaan Perbendaharaan di Wilayah [Layanan]	559.953.000		559.953.000		0
	Volume : 13,00 Layanan			13,00 Layanan		0,00
1706.951	Layanan Internal (Overhead) [Layanan]	1.165.138.000		1.165.138.000		0
	Volume : 1,00 Layanan			1,00 Layanan		0,00
1706.994	Layanan Perkantoran [Layanan]	3.585.492.000		3.585.492.000		0
	Volume : 1,00 Layanan			1,00 Layanan		0,00

Digital Stamp Sebelum : DS : 5740-6112-2097-0072  
Digital Stamp Sesudah : DS : 5740-6112-2097-0072

Sieman, 11 Desember 2018

**HERU PUDYO NUGROHO**  
NIP. 197211121998031002

gambar 17 Matriks Semula-Menjadi format 2

**MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)  
PER SATUAN KERJA  
KEMENTERIAN KEUANGAN  
Ditjen Perbendaharaan**

PROG/KEG/ OUTPUT	SEMULA		MENJADI		SELISIH	
	JUMLAH	BLOKIR	JUMLAH	BLOKIR	JUMLAH	BLOKIR
634277	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA					
	49,598,000	0	49,598,000	0	0	0
09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara					
	49,598,000	0	49,598,000	0	0	0
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah					
	49,598,000	0	49,598,000	0	0	0
1706.009	Layanan Pembinaan Perbendaharaan di Wilayah [Layanan]					
	49,598,000	0	49,598,000	0	0	0
	Volume : 13,00 Layanan		13,00 Layanan			
002	Layanan Pembinaan Pelaksanaan Anggaran Pusat					
	49,598,000	0	49,598,000	0	0	0
051	Pembinaan Pelaksanaan Anggaran Pusat					
	33,198,000	0	30,915,000	0	-2,283,000	0
B	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran					
	453,000	0	200,000	0	-253,000	0
52 BELANJA BARANG	453,000	0	200,000	0	-253,000	0
A R M	453,000	0	200,000	0	-253,000	0
521211	453,000	0	200,000	0	-253,000	0
	Pencetakan/Penggandaan Laminasi					
	453,000	0	200,000	0	-253,000	0
C	Rapat Koordinasi Pelaksanaan Anggaran					
	965,000	0	500,000	0	-465,000	0
52 BELANJA BARANG	965,000	0	500,000	0	-465,000	0
A R M	965,000	0	500,000	0	-465,000	0
521211	965,000	0	500,000	0	-465,000	0
	Pencetakan/Penggandaan Laminasi					
	965,000	0	500,000	0	-465,000	0
D	Revisi Pelaksanaan Anggaran					
	0	0	1,020,000	0	1,020,000	0

gambar 18 Matriks Semula-Menjadi format 3

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2018  
NOMOR : SP DIPA-015.08.2.634277/2018

**A. Dasar Hukum :**

- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- UU No. 15 Tahun 2017 tentang APBN TA 2018

**B. Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran :**

1. Kementerian Negara/Lembaga	: (015)	KEMENTERIAN KEUANGAN
2. Unit Organisasi	: (08)	DITJEN PERBENDAHARAAN
3. Provinsi	: (04)	DI YOGYAKARTA
4. Kode/Nama Sakler	: (634277)	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA
Sebesar	Rp. 5.500.047.000,00	( LIMA MILYAR LIMA RATUS JUTA EMPAT PULUH TUJUH RIBU RUPIAH )

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

D1 PELAYANAN UMUM

D1.01 LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, MASALAH KEUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUDAN LUAR NEGERI

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	Rp.	Jumlah Uang	5.500.047.000,00
015.08.09.1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	Rp.		5.500.047.000,00

**C. Sumber Dana Berasal Dari :**

1. Rupiah Murni	Rp.	5.500.047.000,00	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0,00
2. PNB			- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0,00
PNBP TA Berjalan	Rp.	0,00	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0,00
			5. Hibah Langsung	Rp.	0,00
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0,00	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0,00
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0,00	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0,00
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0,00	6. SBSN PBS	Rp.	0,00

**D. Pencairan dana dilakukan melalui :**

1. KPNY Yogyakarta	(030)	Rp.	5.500.047.000,00
--------------------	-------	-----	------------------

**E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)**

- DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga). KEMENTERIAN KEUANGAN, Ditjen Perbendaharaan
- DIPA Petikan ini dibuat secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentikasi).
- DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sakler dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
- Rencana Penarikan Dana dan Penilaian Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
- Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tercantum dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-KUL-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-KUL-DIPA Kementerian Keuangan
- DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018.

DS: 5740-6112-2097-0072  
Jakarta, 05 Desember 2017

gambar 19 Konsep DIPA Petikan halaman SP

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2018  
NOMOR : DIPA-015.08.2.634277/2018  
I A. INFORMASI KINERJA

Kementerian Negara/Lembaga	: (015)	KEMENTERIAN KEUANGAN	Kuasa Pengguna Anggaran	: HERU PUDYO NUGROHO
Unit Organisasi	: (08)	DITJEN PERBENDAHARAAN	Bendahara Pengeluaran	: IMAH WIDIAWATI
Provinsi	: (04)	DI YOGYAKARTA	Pejabat Penanda tangan SPM	: SRI WULANDARI
Kode / Nama Sakler	: (634277)	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA		

				Halaman I A.1
1. Fungsi	D1	PELAYANAN UMUM		5.500.047.000,00
Sub Fungsi	D1.01	LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, MASALAH KEUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUDAN LUAR NEGERI		5.500.047.000,00
2. Program	015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara		5.500.047.000,00
Sasaran Program	D1	Peningkatan kualitas pengelolaan perbendaharaan		
Indikator Kinerja Program	D1	Persentase kinerja pelaksanaan anggaran Kementerian/Lembaga	80	Persentase
	D2	Indeks jumlah LK-KUL dan LK-BUN yang andal dengan opini audit yang baik.	3,5	Indeks
	D3	Indeks kepuasan pengguna layanan	4,15	Indeks
Output Program	D1	Layanan Pelaksanaan Anggaran Yang Tepat Waktu, Efektif, Dan Akuntabel		
Indikator Output Program	D1	Persentase kinerja pelaksanaan anggaran K/L	80	Persentase
	D2	Persentase pencapaian target pendapatan BLU	100	Persentase
	D3	Persentase indikator lanjut simpifitas peyaporan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran K/L	100	Persentase
Kegiatan	1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah		5.500.047.000,00
Sasaran Kegiatan	D1	Meningkatkan Pemahaman Stakeholder Terhadap Ketentuan Pengelolaan Perbendaharaan		
Indikator Kinerja Kegiatan	D1	Nilai Kualitas LK BUN Tingkat Kanwil		
	D2	Persentase Kinerja Pelaksanaan Anggaran K/L		
	D3	Persentase Pemenuhan BLN Sesuai dengan Standar		
Output Kegiatan	1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Laporan Statistik Tingkat Wilayah	10,00	Laporan
Indikator Output Kegiatan	D1	Nilai Kualitas LK BUN Tingkat Kanwil	82	Nilai
	D2	Nilai Kualitas Laporan Government Financial Statistic (GFS) Tingkat Wilayah	60	Nilai
Output Kegiatan	1706.009	Layanan Pembinaan Perbendaharaan di Wilayah	13,00	Layanan
Indikator Output Kegiatan	D1	Persentase Kinerja Pelaksanaan Anggaran K/L	80	Persentase
	D2	Pada-Rata Nilai Kinerja KPNY Selanjutnya Pembinaan dan Supervisi Kanwil	80	Indeks
	D3	Nilai kualitas laporan laporan fiska regional kanwil	82	Nilai
Output Kegiatan	1706.951	Layanan Internal (Overhead)	1,00	Layanan
Indikator Output Kegiatan	D1	Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran	95	Persentase
	D2	Persentase Pemenuhan BLN Sesuai dengan Standar	91	Persentase

gambar 20 Konsep DIPA Petikan halaman I A

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2018  
NOMOR : DIPA-015.08.2.634277/2018  
I B. SUMBER DANA

Kementerian Negara/Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN  
Unit Organisasi : (06) DITJEN PERBENDAHARAAN  
Provinsi : (04) DI YOGYAKARTA  
Kode/Nama Satker : (634277) KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA

		Pagu		Ekuivalen Rupiah	
1. Anggaran Tahun 2018	Rp. 5.500.047.000,00	Kel : a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	US\$	0,00 Rp. 0,00
1. Rupiah Murni	Rp. 5.500.047.000,00		(2) RPLN	US\$	0,00 Rp. 0,00
2. PNBP	Rp. 0,00	b. Hibah Luar Negeri	(1) Valuta Asing	US\$	0,00 Rp. 0,00
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp. 0,00		(2) RHLN	US\$	0,00 Rp. 0,00
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp. 0,00	c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR	0,00
5. Hibah Langueng	Rp. 0,00	d. Hibah Dalam Negeri		IDR	0,00
5. SBN PBS	Rp. 0,00	e. Hibah Luar Negeri Langsung		IDR	0,00
		f. Hibah Dalam Negeri Langsung		IDR	0,00

2. Rincian Pinjaman/Hibah : (dalam ribuan rupiah)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPPH per Tahun No. Register			PAGU TAHUN INI		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp. Prg	Rp. LN	Rp. Loc. Cost	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

NPPH : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

gambar 21 Konsep DIPA Petikan halaman I B

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2018  
NOMOR : DIPA-015.08.2.634277/2018  
II. RINCIAN PENGELUARAN

Kementerian Negara / Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN  
Unit Organisasi : (06) DITJEN PERBENDAHARAAN  
Provinsi : (04) DI YOGYAKARTA  
Kode / Nama Satker : (634277) KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA  
Kewenangan : (KD) KANTOR DAERAH

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ JOPN	CARA PENARIKAN REGISTER
		PROGAWI (51)	BASANG (52)	MIDAL (53)	BANTUAN SOSIAL (57)	LAIN-LAIN (58)	JUMLAH SELURUH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
634277	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA	903.923.00	3.516.638,00	1.079.486,00	-	-	5.500.047,00		
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	903.923.00	3.516.638,00	1.079.486,00	-	-	5.500.047,00		
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	903.923.00	3.516.638,00	1.079.486,00	-	-	5.500.047,00		
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Laporan Statistik Tingkat Wilayah	-	189.464,00	-	-	-	189.464,00	D4.51	
0 (R.M)		-	189.464,00	-	-	-	189.464,00	030	RM
1706.009	Layanan Pembinaan Perbendaharaan di Wilayah	-	599.963,00	-	-	-	599.963,00	D4.51	
0 (R.M)		-	599.963,00	-	-	-	599.963,00	030	RM
1706.961	Layanan Internal (Overhead)	-	86.662,00	1.079.486,00	-	-	1.166.138,00	D4.51	
0 (R.M)		-	86.662,00	1.079.486,00	-	-	1.166.138,00	030	RM
1706.994	Layanan Perkantoran	903.923.00	2.681.569,00	-	-	-	3.595.492,00	D4.51	
0 (R.M)		903.923.00	2.681.569,00	-	-	-	3.595.492,00	030	RM
	JUMLAH	903.923.00	3.516.638,00	1.079.486,00	-	-	5.500.047,00		

Jakarta, 06 Desember 2017  
Direktur Jenderal Perbendaharaan

td

MARWANTO HARJOWIRYONO  
NIP. 195908061983121001

gambar 22 Konsep DIPA Petikan halaman II

gambar 22 Konsep DIPA Petikan halaman II

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2018  
NOMOR : DIPA-015.08.2.634277/2018  
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Kementerian Negara/Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN  
Unit Organisasi : (08) DITJEN PERBENDAHARAAN  
Provinsi : (04) DI YOGYAKARTA  
Kode dan Nama Satker : (634277) KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA

Halaman : III.1  
(dalam ribuan rupiah)

No.	KODE	SATKER	RENCANA PENARIKAN DANA/PERKIRAAN PENERIMAAN												JUMLAH	
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1.	634277	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA														
		RENCANA PENARIKAN DANA	148.827	263.003	263.245	396.798	406.296	226.877	177.262	606.120	695.136	896.822	638.847	1.183.909	5.483.087	
		51 BELANJA PEGAWAI	0	85.845	86.122	77.587	71.882	70.252	36.837	71.288	62.382	96.538	76.481	106.098	903.923	
		52 BELANJA BARANG	148.827	167.136	180.362	278.241	291.988	185.878	138.112	271.806	298.101	321.302	382.680	886.818	3.500.478	
		53 BELANJA MODAL	0	0	3.732	848	41.735	1.090	1.242	263.028	263.622	181.669	100.873	111.791	1.078.686	
	015.08.00.1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	148.827	263.003	263.245	396.798	406.296	226.877	177.262	606.120	695.136	896.822	638.847	1.183.909	5.483.087	
		51 BELANJA PEGAWAI	0	85.845	86.122	77.587	71.882	70.252	36.837	71.288	62.382	96.538	76.481	106.098	903.923	
		52 BELANJA BARANG	148.827	167.136	180.362	278.241	291.988	185.878	138.112	271.806	298.101	321.302	382.680	886.818	3.500.478	
		53 BELANJA MODAL	0	0	3.732	848	41.735	1.090	1.242	263.028	263.622	181.669	100.873	111.791	1.078.686	
		PERKIRAAN PENERIMAAN	2.500	2.500	3.000	3.500	3.500	3.500	3.000	4.000	5.000	4.000	5.000	13.000	54.000	
		- PnBP (425120)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.000	
		- PnBP (425131)	2.500	2.500	3.000	3.500	3.500	3.500	3.000	4.000	5.000	4.000	5.000	12.000	52.000	
		- PnBP (425911)	0	0	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	200	

Jakarta, 05 Desember 2017  
Direktur Jenderal Perbendaharaan

td.  
MARWANTO HARJOWIRYONO  
NIP. 195906061983121001

gambar 23 Konsep DIPA Petikan halaman III

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2018  
NOMOR : DIPA-015.08.2.634277/2018  
IV A. B L O K I R

Kementerian Negara / Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN  
Unit Organisasi : (08) Ditjen Perbendaharaan  
Provinsi : (04) DI YOGYAKARTA  
Kode / Nama Satker : (634277) KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA

Halaman : IV.A. 1  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N

Jakarta, 05 Desember 2017  
Direktur Jenderal Perbendaharaan

td.  
MARWANTO HARJOWIRYONO  
NIP. 195906061983121001

gambar 24 Konsep DIPA Petikan halaman IV A

DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2018  
NOMOR : DIPA-015.08.2.634277/2018  
IV B. C A T A T A N

Kementerian Negara / Lembaga : [015] KEMENTERIAN KEUANGAN  
Unit Organisasi : [08] Ditjen Perbendaharaan  
Provinsi : [04] DI YOGYAKARTA  
Kode / Nama Satker : [534277] KANWIL DJPb PERBENDAHARAAN PROVINSI DI. YOGYAKARTA

Halaman : IV.B. 1  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
534277	KANWIL DJPb PERBENDAHARAAN PROVINSI DI. YOGYAKARTA		
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara		
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah		
1706.951	Layanan Internal (Overhead) Rp. 1.010.819,00		
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan - 1676 M2 Rp. 1.010.819,00		

Jakarta, 05 Desember 2017  
Direktur Jenderal Perbendaharaan

MARWANTO HARJOWIRYONO  
NIP.195906051983121001

gambar 25 Konsep DIPA Petikan halaman IV B

22. Lalu klik tombol  . Jika melebihi jam layanan Kanwil DJPb, usulan revisi tetap akan dikirim ke FTP dan apabila berhasil maka akan muncul notifikasi seperti berikut:

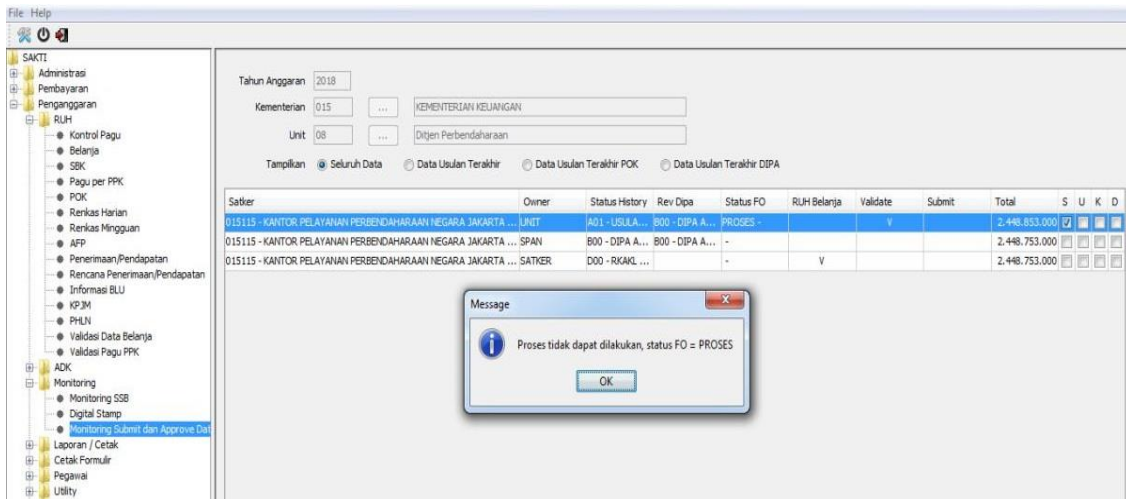


gambar 26 Notifikasi Berhasil membuat ADK

23. Proses pembuatan Usulan Revisi DIPA kewenangan Kanwil DJPb **selesai**.

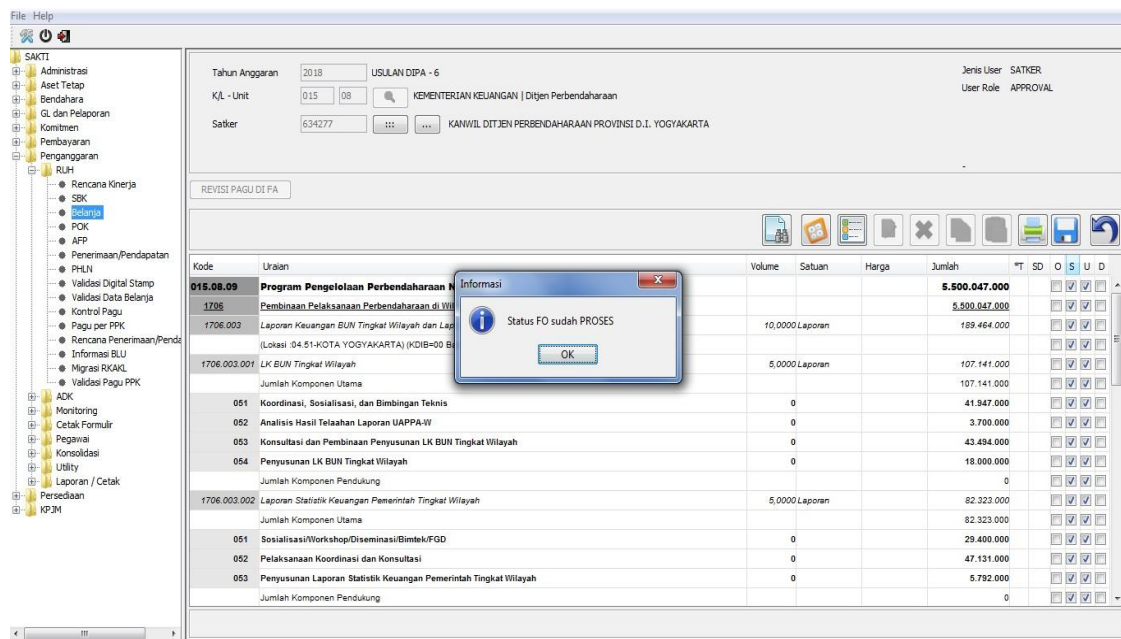
### III. Monitoring Submit dan Approve Data di Level Satker

Pada menu ini, Satker dapat melihat Status FO Kanwil. Data yang sudah di **PROSES/SETUJU** oleh Kanwil DJPb tidak dapat dilepas centang (lepas persetujuan KPA) lagi oleh Approver Satker (lepas centang kolom S).



gambar 27 Form Monitoring Submit dan Approve Data

Demikian juga pada menu RUH Belanja, Approver Satker tidak dapat melepas persetujuan (lepas centang kolom S) jika STATUS FO di KANWIL **PROSES** atau **SETUJU**.



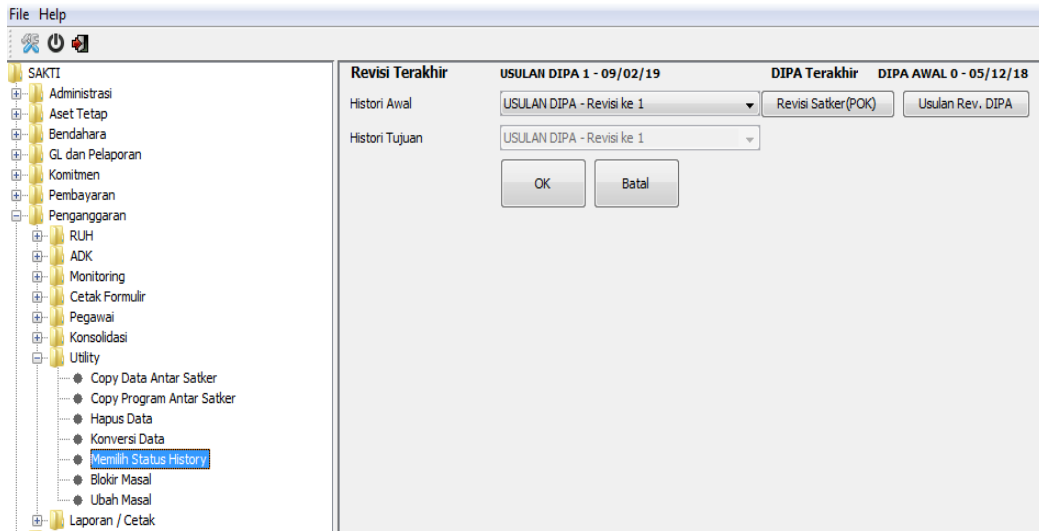
gambar 28 Data Belanja Satker pada Approver Satker

## IV. Pembatalan Usulan Revisi DIPA

Proses pembatalan usulan revisi dapat dilakukan apabila Satker ingin membatalkan proses usulan revisi yang sudah dibuat sebelumnya sehingga status histori akan kembali ke status histori sebelumnya. Kondisi sebagai prasyarat Satker agar dapat melakukan pembatalan yaitu **data belum disetujui oleh approver (KPA)**.

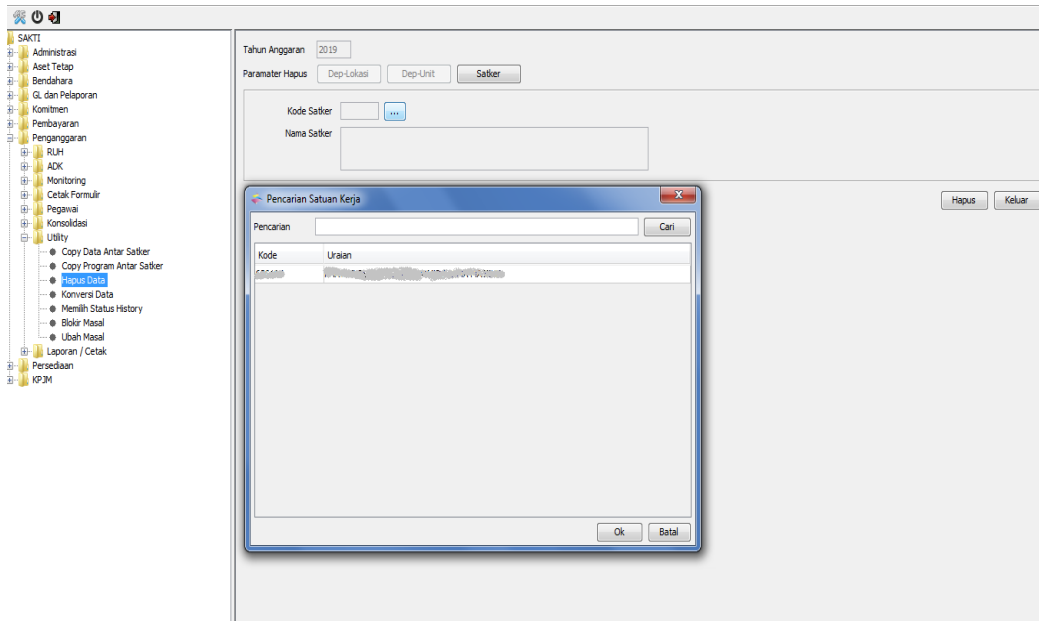
Proses pembatalan tersebut dilakukan dengan menghapus status histori data usulan revisi tersebut. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Memilih status histori untuk data yang akan dihapus



gambar 29 memilih status histori

2. Masuk ke menu **Utility**, pilih **Hapus Data**, klik tombol **[:::]** untuk memunculkan data Satker kemudian klik tombol **OK**.



gambar 30 hapus data

3. Klik tombol **Hapus**, selanjutnya data akan kembali ke status histori sebelumnya.