

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 2 /PB/2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PADA TAHUN ANGGARAN 2021

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 99);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1845);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1715) sebagaimana telah diubah dengan

4

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1691);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1650);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046); dan
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1561);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PADA TAHUN ANGGARAN 2021.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2021 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

3. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
4. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
5. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
8. Prioritas Nasional adalah program/kegiatan/proyek untuk pencapaian Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan kebijakan Presiden lainnya.
9. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II/satuan kerja atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai keluaran (output) dengan indikator kinerja yang terukur.
10. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
11. Direktorat Jenderal Anggaran yang selanjutnya disingkat DJA adalah salah satu Direktorat Jenderal pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran.



12. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPb adalah salah satu Direktorat Jenderal di Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara.
13. Direktorat Pelaksanaan Anggaran adalah unit eselon II pada DJPb yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan, standardisasi, *monitoring* dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran.
14. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
15. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kanwil DJPb.
16. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah 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.
17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan BLU yang selanjutnya disebut DIPA Petikan BLU adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA per satker BLU yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Satker BLU.
18. Persentase Ambang Batas yang selanjutnya disebut Ambang Batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melebihi anggaran dalam DIPA Petikan BLU.
19. Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian *output* yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk

menghasilkan rincian *output* sesuai dengan volume rincian *output* yang ditetapkan dalam DIPA.

20. Sisa Anggaran Swakelola adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian *output* yang tercantum dalam DIPA dengan realisasi anggaran untuk mencapai *volume* rincian *output* yang sudah selesai dilaksanakan.
21. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
22. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi eselon I atau unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator Kinerja yang terukur.
23. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga (rincian *output*) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan rincian *output* yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
24. Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat RO adalah keluaran (*output*) riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.
25. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker/unit eselon II dalam

melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.

26. Pemberian Pinjaman adalah pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Lembaga, dan/atau badan lainnya yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.
27. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN atau dapat disebut sukuk negara adalah SBN yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.
28. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

- a. Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
- b. Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb;
- c. Revisi Anggaran DIPA Petikan BLU yang sumber dananya dari PNBPN BLU; dan
- d. Batas akhir penerimaan usulan dan pengesahan Revisi Anggaran pada DJPb.

BAB III

REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 3

- (1) Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan DJPb merupakan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan bagian anggaran Bendahara Umum Negara (BUN), yang tidak memerlukan penelaahan.



- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat pengesahan.
- (3) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah, Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan revisi administrasi, termasuk Revisi Anggaran yang sumber dananya berasal dari PNBPU BLU.
- (4) Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi Revisi Anggaran yang disebabkan oleh:
 - a. Penggunaan kelebihan realisasi atas Target PNBPU untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program yang sama, sepanjang:
 1. digunakan oleh Satker penghasil;
 2. digunakan untuk Kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBPU; dan
 3. Satker yang bersangkutan melakukan pengisian data Target PNBPU sesuai dengan peraturan yang berlaku melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan;
 - b. Lanjutan Kegiatan Kementerian/Lembaga yang dibiayai dengan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) untuk membiayai kegiatan Kementerian/Lembaga;
 - c. Kegiatan yang dibiayai dengan Hibah langsung sesuai dengan naskah perjanjiannya; dan/atau
 - d. Pengesahan atas pengeluaran Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri, termasuk yang telah *closing date*.
- (5) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang dalam biaya satuan yang sama termasuk pergeseran anggaran antarjenis belanja, sepanjang tidak berdampak pada penurunan volume RO.

A

- (6) Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) termasuk pemenuhan kekurangan Belanja Operasional yang dipenuhi dari:
 - a. Pergeseran anggaran antar-Satker dalam Program Dukungan Manajemen yang sama dan/atau antar-KRO dalam Program Dukungan Manajemen yang sama untuk pemenuhan belanja barang operasional dalam unit eselon I yang sama; dan/atau
 - b. Pergeseran anggaran dari Program Teknis dalam unit eselon I yang sama, sepanjang bukan dari anggaran RO Prioritas Nasional.
- (7) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa pengesahan.

BAB IV

REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 4

Direktorat Pelaksanaan Anggaran berwenang memproses usulan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dengan ketentuan:

- a. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d;
- b. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) antar-Satker antar-wilayah kerja Kanwil DJPb yang berbeda; dan
- c. Revisi administrasi berupa pengesahan.

Pasal 5

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. Pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/proyek tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman luar negeri, termasuk yang telah *closing date*;
- b. Pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/proyek tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari hibah luar negeri, termasuk yang telah *closing date*; dan
- c. Revisi dalam rangka pagu anggaran berubah lainnya.



Pasal 6

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:

- a. Pergeseran PNBP dalam eselon I yang sama;
- b. Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non alam dalam 1 (satu) KRO;
- c. Penanganan COVID-19 dan/atau Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) berupa:
 - 1) Pembayaran tunggakan Program PEN;
 - 2) Pergeseran dalam unit Eselon I yang sama dalam 1 (satu) KRO;
- d. Belanja Operasional dalam eselon I yang sama berupa pergeseran:
 - 1) dalam Program Dukungan Manajemen yang sama; dan/atau
 - 2) dari Program Teknis ke Program Dukungan Manajemen;
- e. Pergeseran anggaran dalam Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran selain bersumber dari dana SBSN antar RO dan/atau dalam RO yang sama;
- f. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
- g. Penyelesaian tunggakan tahun sebelumnya;
- h. Kegiatan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama kewenangan tetap antar SKPD;
- i. Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola untuk menambah volume RO yang bersangkutan atau RO lain termasuk sisa RO Prioritas Nasional;
- j. Pergeseran antar jenis belanja;
- k. Pemanfaatan sisa anggaran RO Prioritas Nasional untuk menambah volume RO yang bersangkutan atau RO lain;
- l. Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran;
- m. Penyelesaian pagu minus belanja pegawai; dan
- n. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap lainnya.

Pasal 7

Revisi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. Revisi otomatis berupa ralat karena kesalahan aplikasi akibat tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis sistem aplikasi;
- b. Pencantuman/penghapusan/perubahan tunggakan tahun anggaran sebelumnya pada catatan halaman IV.B DIPA;
- c. Perubahan kantor bayar/KPPN pada wilayah kerja Kanwil DJPb yang berbeda sepanjang DIPA belum direalisasikan, baik pada tahun anggaran berjalan maupun tahun-tahun anggaran sebelumnya;
- d. Ralat kode kantor bayar/KPPN sepanjang belum direalisasikan pada tahun anggaran berjalan;
- e. Perubahan/penambahan nomor register PHLN;
- f. Perubahan/penambahan nomor register SBSN;
- g. Perubahan/penambahan cara penarikan PHLN/ Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), termasuk Pemberian Pinjaman; dan
- h. Perubahan/penambahan cara penarikan SBSN.

Pasal 8

(1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat usulan Revisi Anggaran yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 2. ADK yang divalidasi oleh sistem aplikasi;
 3. Persetujuan Pejabat Eselon I berkaitan pergeseran anggaran antar-Satker;
 4. surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan

oleh Kementerian/Lembaga yang mengajukan usulan revisi dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah;

5. Revisi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) yang telah disetujui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usul revisi berkaitan dengan perubahan volume Barang Milik Negara (BMN); dan
 6. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA.
 - c. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui sistem aplikasi dengan mengunggah salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga;
 2. ADK yang divalidasi oleh sistem aplikasi;
 3. Persetujuan Pejabat Eselon I berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Satker;
 4. surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan oleh Kementerian/Lembaga yang mengajukan usulan revisi dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah;

4

5. Revisi RKBMN yang telah disetujui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usul revisi berkaitan dengan perubahan volume BMN; dan
 6. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- d. Dokumen asli atas salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang diunggah sebagaimana dimaksud pada huruf c disimpan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan tidak perlu disampaikan ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
 - (3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktorat Pelaksanaan Anggaran mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui sistem aplikasi.
 - (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Pelaksanaan Anggaran menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.
 - (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - (6) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterima dengan lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.

Pasal 9

- (1) Penyelesaian tunggakan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g dilakukan melalui pergeseran anggaran dengan mekanisme Revisi DIPA atau tanpa Revisi DIPA Kementerian/Lembaga.

- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

- (1) Dalam kondisi tertentu dan/atau mendesak, KPA dapat menyampaikan usulan Revisi Anggaran ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
- (3) Kondisi tertentu dan/atau mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. usulan revisi mengenai pemenuhan Belanja Operasional; dan/atau
 - b. usulan revisi mengenai penanganan bencana non-alam, termasuk penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Program PEN.

Pasal 11

Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I/KPA Kementerian/Lembaga kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan Kanwil DJPb, Direktorat Pelaksanaan Anggaran memproses/menyelesaikan usulan Revisi Anggaran tersebut.

BAB V

REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 12

Kanwil DJPb berwenang memproses usulan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dengan ketentuan:

- a. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
- b. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) antar-Satker dalam wilayah kerja Kanwil DJPb yang sama; dan
- c. Revisi administrasi berupa pengesahan.

Pasal 13

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi:

- a. Penggunaan realisasi PNBPN di atas targetnya pada Satker penghasil yang bersangkutan, termasuk untuk Satker BLU;
- b. Pendapatan BLU yang bersumber dari PNBPN, termasuk penetapan status BLU suatu Satker;
- c. Perubahan pinjaman luar negeri berupa lanjutan kegiatan/proyek tahun-tahun anggaran sebelumnya;
- d. Perubahan hibah luar negeri dan/atau dalam negeri berupa:
 - 1) lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek tahun-tahun sebelumnya untuk hibah langsung;
 - 2) hibah tahunan untuk hibah langsung; dan
- e. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah lainnya.

Pasal 14

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:

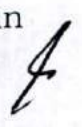
- a. Pergeseran PNBPN dalam eselon I yang sama;
- b. Pergeseran PNBPN BLU;
- c. Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam dalam 1 (satu) KRO;
- d. Penanganan COVID-19 dan/atau Program PEN berupa:
 - 1) Pembayaran tunggakan Program PEN;
 - 2) Pergeseran dalam unit Eselon I yang sama dalam 1 (satu) KRO;
- e. Belanja Operasional dalam eselon I yang sama berupa pergeseran:



- 1) dalam Program Dukungan Manajemen yang sama; dan/atau
 - 2) dari Program Teknis ke Program Dukungan Manajemen;
- f. Pergeseran anggaran dalam Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran selain bersumber dari dana SBSN antar RO dan/atau dalam RO yang sama;
 - g. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
 - h. Penyelesaian tunggakan tahun anggaran sebelumnya;
 - i. Kegiatan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama Kewenangan dan lokasi tetap Satu SKPD;
 - j. Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola untuk menambah volume RO yang bersangkutan atau RO lain termasuk sisa RO Prioritas Nasional;
 - k. Pergeseran antar jenis belanja;
 - l. Pemanfaatan sisa anggaran RO Prioritas Nasional untuk menambah volume RO yang bersangkutan atau RO lainnya;
 - m. Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran;
 - n. Penyelesaian pagu minus belanja pegawai; dan
 - o. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap lainnya.

Pasal 15

Revisi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c meliputi:

- a. Revisi otomatis berupa ralat karena kesalahan aplikasi akibat tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis sistem aplikasi;
 - b. Pencantuman/penghapusan/perubahan tunggakan tahun anggaran sebelumnya pada catatan halaman IV.B;
 - c. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan pada halaman IV.B yang sumber dananya dari PNBPN BLU;
 - d. Perubahan kantor bayar/KPPN sepanjang DIPA belum direalisasikan, baik pada tahun anggaran berjalan maupun tahun-tahun anggaran sebelumnya;
- 

- e. Ralat kode kantor bayar/KPPN sepanjang belum direalisasikan pada tahun anggaran berjalan;
- f. Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi;
- g. Perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dana dalam halaman III DIPA;
- h. Ralat cara penarikan PHLN/PHDN, termasuk Pemberian Pinjaman;
- i. Ralat cara penarikan SBSN;
- j. Ralat Nomor Register Pembiayaan Proyek melalui SBSN;
- k. Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- l. pencantuman/perubahan Ambang Batas penggunaan belanja pada BLU; dan
- m. Pemutakhiran data hasil revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dalam hal sistem aplikasi belum terdapat kewenangan Kementerian/Lembaga untuk melakukan pemutakhiran.

Pasal 16

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penambahan penerimaan hibah langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d bersifat menambah pagu anggaran belanja tahun anggaran berjalan.
- (2) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penambahan penerimaan hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana format yang tercantum pada Lampiran huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Revisi Anggaran yang disebabkan oleh adanya penambahan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang dari luar negeri, dimana penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dilaksanakan oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, dilaksanakan oleh Kanwil DJPb lingkup wilayah kerja Satker bersangkutan.



Pasal 17

(1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Kanwil DJPb dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. KPA/KPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPb dengan mengunggah salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh KPA/KPA BUN yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 2. ADK yang divalidasi oleh sistem aplikasi;
 3. surat persetujuan Pejabat Eselon I dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan antara lain:
 - a) pergeseran anggaran antar-Satker;
 - b) pergeseran antar-Kegiatan;
 - c) ralat kode akun yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
 - d) penyelesaian tunggakan tahun sebelumnya; dan/atau
 - e) pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola dari RO termasuk RO Prioritas Nasional;
 4. daftar sisa PHLN dan/atau PHDN dalam DIPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini, untuk pengajuan Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 huruf c dan huruf d; dan
 5. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- b. Dokumen asli atas salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang diunggah sebagaimana dimaksud pada huruf a disimpan oleh Kementerian/Lembaga yang

bersangkutan dan tidak perlu disampaikan ke Kanwil DJPb.

- (2) Dalam hal pergeseran anggaran dilakukan dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun anggaran sebelumnya, Revisi Anggaran dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Kanwil DJPb meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kanwil DJPb mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui sistem aplikasi.
- (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kepala Kanwil DJPb menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.
- (6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Kanwil DJPb menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
- (7) Proses Revisi Anggaran pada Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau ayat (6) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterima dengan lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.

BAB VI

REVISI ANGGARAN PADA DIPA PETIKAN BADAN LAYANAN UMUM

Bagian Kesatu

Jenis Revisi Anggaran pada DIPA Petikan BLU

Pasal 18

Revisi DIPA pada Satker BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15 meliputi:



- a. Revisi DIPA Petikan BLU berupa perubahan/pergeseran alokasi antar sumber dana sepanjang untuk mengubah sumber dana belanja yang semula Rupiah Murni menjadi PNBP BLU.
- b. Revisi DIPA Petikan BLU berupa penambahan pagu yang disebabkan terlampauinya target PNBP dan dilakukan secara proporsional dengan peningkatan volume layanan.

Pasal 19

Revisi Anggaran pada DIPA Petikan BLU terdiri dari:

- a. penggunaan anggaran belanja di atas pagu APBN;
- b. pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
- c. perubahan akibat hal-hal khusus, antara lain:
 - 1. Revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas;
 - 2. Revisi DIPA Petikan BLU berupa penggunaan saldo awal kas dalam rangka *mismatch*;
 - 3. Revisi DIPA Petikan BLU berupa penetapan satker menjadi Satker BLU;
 - 4. Revisi DIPA Petikan BLU akibat penerimaan hibah langsung; dan
 - 5. Revisi DIPA Petikan BLU akibat pemindahan dana BLU.

Bagian Kedua

Penggunaan Anggaran Belanja di Atas Pagu APBN

Pasal 20

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU di atas pagu APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, diakibatkan oleh:
 - a. penggunaan realisasi PNBP tahun berjalan yang melampaui dan/atau diproyeksikan melampaui target PNBP tahun berjalan, termasuk untuk menambah nilai dan/atau volume KRO dan/atau RO Prioritas Nasional yang sudah ada; dan/atau
 - b. penggunaan saldo awal kas BLU.



- (2) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. menambah volume KRO dan/atau RO, termasuk rincian di bawah KRO dan/atau RO yang sudah ada; dan/atau
 - b. menambah KRO dan/atau RO baru.
- (3) Revisi DIPA Petikan BLU di atas pagu APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penambahan pagu DIPA Petikan BLU dalam Ambang Batas; dan
 - b. penambahan pagu DIPA Petikan BLU melampaui Ambang Batas.
- (4) Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan pagu akhir DIPA Petikan BLU, dengan contoh perhitungan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal KRO dan/atau RO baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak tersedia dalam tabel referensi *database* RKA-K/L DIPA, BLU melalui menteri/pimpinan Lembaga/ketua dewan kawasan mengusulkan penambahan referensi KRO dan/atau RO baru kepada DJA.

Paragraf 1

Revisi DIPA Petikan BLU di Atas Pagu APBN

Pasal 21

- (1) BLU dapat melakukan belanja dalam Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a sebelum pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.
- (2) BLU dapat melakukan belanja melampaui Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.



Paragraf 2

Revisi DIPA Petikan BLU di Atas Pagu APBN Berupa Penggunaan Saldo Awal Kas BLU

Pasal 22

- (1) BLU dapat melakukan belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b setelah dilakukan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa:
 - a. pencantuman saldo awal; dan/atau
 - b. penggunaan saldo awal kas.
- (2) Revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal dan penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diusulkan secara sekaligus.
- (3) Penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk belanja barang dan/atau belanja modal dalam rangka operasional layanan BLU, dengan contoh ilustrasi sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Dalam hal saldo awal kas digunakan untuk belanja diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penggunaan saldo awal kas dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), termasuk untuk pembayaran tunggakan belanja dan/atau pembayaran sisa pekerjaan yang belum selesai tahun anggaran sebelumnya.
- (6) Permohonan persetujuan penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan oleh Pemimpin BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui eselon I atas nama menteri/pimpinan Lembaga/ketua dewan kawasan.
- (7) Penyampaian permohonan persetujuan penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diajukan dengan menggunakan format surat sebagaimana tercantum

pada Lampiran huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (8) Persetujuan penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dengan menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Dalam hal penggunaan saldo awal kas pada tahun anggaran sebelumnya telah mendapatkan persetujuan namun belum diajukan revisi, persetujuan penggunaan saldo awal kas tersebut tetap berlaku pada tahun anggaran berjalan.
- (10) Penambahan pagu belanja akibat penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperhitungkan dalam perhitungan Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4).

Pasal 23

- (1) Pembayaran tunggakan belanja tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk belanja barang dan/atau belanja modal dalam rangka operasional layanan BLU dapat dibayarkan secara langsung tanpa memerlukan surat pernyataan dari KPA, verifikasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), atau verifikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
 - b. untuk belanja barang dan/atau belanja modal selain dalam rangka operasional layanan BLU, mengikuti tata cara penyelesaian tunggakan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara revisi anggaran.
- (2) Ilustrasi terkait pembayaran tunggakan yang dibayarkan menggunakan saldo awal kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) sesuai Lampiran huruf I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pasal 24

- (1) Revisi Anggaran pada DIPA Petikan BLU berupa perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume KRO dan/atau RO.
- (2) Pergeseran rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pergeseran rincian anggaran antar RO dalam satu KRO dan 1 (satu) kegiatan dalam 1 (satu) Satker; dan/atau
 - b. pergeseran rincian antar KRO termasuk RO didalamnya dan 1 (satu) kegiatan atau antar kegiatan dalam 1 (satu) Satker.
- (3) Revisi Anggaran pada DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. menambah volume pada KRO dan/atau RO, termasuk rincian di bawah KRO dan/atau RO yang sudah ada; dan/atau
 - b. menambah KRO dan/atau RO baru.
- (4) Dalam hal KRO dan/atau RO baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tidak tersedia dalam tabel referensi *database* RKA-K/L DIPA, BLU melalui menteri/pimpinan Lembaga/ketua dewan kawasan mengusulkan penambahan referensi KRO dan/atau RO baru kepada DJA.

Bagian Keempat

Revisi DIPA Petikan BLU Akibat Hal-Hal Khusus

Paragraf 1

Revisi DIPA Petikan BLU Berupa Pencantuman Saldo Awal Kas

Pasal 25

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas dilakukan guna mencantumkan besaran saldo awal kas BLU ke dalam DIPA Petikan BLU.

- (2) Revisi pencantuman saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mempengaruhi target PNBP BLU tahun berjalan.
- (3) Saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar saldo akhir kas BLU pada triwulan IV tahun anggaran lalu yang tercantum pada Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLU berdasarkan hasil konfirmasi dari KPPN.

Paragraf 2

Revisi DIPA Petikan BLU Berupa Penggunaan Saldo Awal Kas
Dalam Rangka *Mismatch*

Pasal 26

- (1) BLU dapat menggunakan saldo awal kas dalam rangka *mismatch* apabila realisasi PNBP BLU tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan belanja yang bersumber dari PNBP BLU.
- (2) Penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tidak untuk menambah pagu belanja pada DIPA Petikan BLU.
- (3) Dalam hal saldo awal kas yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dikembalikan karena target PNBP tahun berjalan tidak tercapai, BLU mengajukan revisi DIPA Petikan BLU.
- (4) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (5) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa perubahan pencantuman sumber dana pada Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan BLU dari semula PNBP tahun anggaran berjalan menjadi penggunaan saldo awal BLU.

Paragraf 3

Revisi DIPA Petikan BLU Berupa Penetapan Satker
Menjadi Satker BLU

Pasal 27

- (1) Satker instansi pemerintah yang telah ditetapkan untuk melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLU melakukan revisi DIPA Petikan BLU berupa perubahan status Satker menjadi Satker BLU.
- (2) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pencantuman besaran Ambang Batas yang ditetapkan berdasarkan usulan BLU dengan mempertimbangkan fluktuasi Kegiatan operasional BLU selama 2 (dua) tahun terakhir dan realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan.
- (3) Dalam hal revisi perubahan Satker menjadi Satker BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan pemutakhiran (*updating*) referensi, Kanwil DJPb mengusulkan pemutakhiran referensi baru kepada DJA.

Paragraf 4

Revisi DIPA Petikan BLU Akibat Penerimaan Hibah Langsung

Pasal 28

- (1) BLU dapat melakukan revisi DIPA Petikan BLU yang diakibatkan atas penerimaan hibah langsung berupa uang.
 - (2) Hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNPB BLU dan tidak memerlukan nomor register hibah, termasuk untuk menambah nilai dan/atau volume KRO dan/atau RO Prioritas Nasional yang sudah ada.
 - (3) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal hibah langsung yang diterima berupa uang digunakan untuk belanja namun tidak dapat ditampung pada KRO dan/atau RO, *volume* KRO dan/atau RO, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.
 - (4) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan dalam hal:
- 

- a. hibah langsung yang diterima berupa uang tidak digunakan untuk belanja pada tahun anggaran berjalan; atau
 - b. hibah langsung yang diterima berupa uang digunakan untuk belanja, namun masih dapat ditampung pada KRO dan/atau RO, *volume* KRO dan/atau RO, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.
- (5) Hibah langsung yang diterima berupa barang/jasa tidak memerlukan revisi DIPA Petikan BLU dan tidak memerlukan nomor register hibah.

Paragraf 5

Revisi DIPA Petikan BLU Akibat Pemindahan Dana BLU

Pasal 29

- (1) BLU dapat melakukan revisi DIPA Petikan BLU yang diakibatkan pemindahan dana yang diterima dari BLU lain.
- (2) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal dana yang diterima digunakan untuk belanja namun tidak dapat ditampung pada KRO dan/atau RO, *volume* KRO dan/atau RO, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.

Bagian Kelima

Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 30

- (1) PA/KPA menyampaikan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU kepada Kepala Kanwil DJPb.
- (2) Penyampaian usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. Surat Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. ADK yang divalidasi oleh sistem aplikasi;
 - c. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan BLU untuk Satker yang pertama kali ditetapkan sebagai Satker

BLU; dan

- d. Dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- (3) Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas dibuat sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf J yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 31

- (1) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), usul pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU juga dilampiri dengan Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran K yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini, untuk revisi DIPA Petikan BLU berupa:
 - a. penambahan pagu DIPA Petikan BLU diatas pagu APBN;
 - b. penggunaan saldo awal kas untuk belanja dalam rangka operasional layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b;
 - c. pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap;
 - d. penggunaan saldo awal kas BLU dalam rangka *mismatch*.
- (2) Usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa penggunaan saldo awal kas, baik sebagian maupun seluruh penggunaannya untuk belanja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), selain dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri pula dengan surat persetujuan penggunaan saldo awal kas dari Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 32

Usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), dilampiri dengan:

- a. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLU Triwulan IV tahun anggaran sebelumnya; dan
- b. hasil konfirmasi besaran saldo akhir kas BLU dari KPPN yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf L yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 33

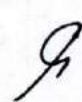
Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU akibat penerimaan hibah langsung berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), dilampiri dengan:

- a. Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf K yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
- b. surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa uang yang dicatat sebagai PNBK BLU pada tahun anggaran berjalan yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.

Pasal 34

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU akibat pemindahan dana yang diterima dari BLU lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), dilampiri dengan :

- a. Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf K yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
- b. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemindahan Dana dari BLU ke BLU lain.



BAB VII
BATAS AKHIR PENERIMAAN USULAN DAN PENGESAHAN
REVISI ANGGARAN

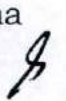
Bagian Kesatu

Batas Akhir Penerimaan Usulan Pengesahan Revisi Anggaran

Pasal 35

- (1) Batas akhir penerimaan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas untuk Tahun Anggaran 2021 pada Kanwil DJPb, diajukan paling lambat tanggal 30 April 2021.
- (2) Batas akhir penerimaan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan ditetapkan tanggal 30 November 2021 terhadap revisi DIPA berupa:
 - a. pengesahan revisi DIPA yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb;
 - b. pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa:
 - 1) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan BLU yang melebihi Ambang Batas;
 - 2) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penggunaan saldo awal kas BLU; dan
 - 3) pergeseran rincian anggaran dalam 1 (satu) Kegiatan dan/atau antar Kegiatan dalam hal pagu anggaran tetap.
- (3) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2021 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2021 untuk Satker penghasil PNBPN yang bersangkutan sepanjang dalam satu Program yang sama, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh DJPb paling lambat tanggal 17 Desember 2021.

A

- (4) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari hibah langsung, pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/RO yang dananya bersumber dari PHLN melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*, dan/atau pemutakhiran referensi RKA-K/L berkaitan dengan revisi POK oleh KPA, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh DJPb paling lambat tanggal 28 Desember 2021.
 - (5) Dalam hal usulan revisi DIPA Petikan BLU dilakukan untuk:
 - a. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNPB di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan BLU dalam Ambang Batas;
 - b. penggunaan saldo awal kas dalam rangka *mismatch*;
 - c. penambahan pagu akibat penerimaan hibah langsung; dan/atau
 - d. Revisi DIPA BLU Akibat Pemindahan Dana BLU, penerimaan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU terakhir ke KPPN.
 - (6) Batas waktu pengajuan SP3B BLU ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikuti ketentuan mengenai pedoman penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun.
 - (7) Revisi Anggaran untuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai terkait pembayaran gaji dan/atau tunjangan yang melekat pada gaji untuk Tahun Anggaran 2021 diajukan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.
 - (8) Dalam hal Revisi Anggaran untuk penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diajukan setelah tanggal 31 Desember 2021, diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - (9) Dalam hal batas akhir penyampaian usulan Revisi Anggaran merupakan hari libur atau bagian dari kebijakan cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah, batas akhir penyampaian usulan Revisi Anggaran dimajukan menjadi hari kerja terakhir sebelum hari libur atau cuti bersama dilakukan.
- 

Bagian Kedua
Pengesahan Revisi Anggaran

Pasal 36

- (1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb memproses usulan Revisi Anggaran antar-Satker dalam hal:
 - a. usulan atas Revisi Anggaran antar-Satker diajukan secara bersamaan oleh Satker-Satker berkenaan; dan/atau
 - b. usulan Satker tersebut dikoordinasikan oleh unit eselon I/atasan langsung Satker-Satker berkenaan.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb mengesahkan Revisi Anggaran antar-Satker secara bersamaan dengan memperhatikan batasan Revisi Anggaran dan sesuai kewenangannya.
- (3) Surat Pengesahan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan dan petunjuk pengisiannya dibuat sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Alur dokumen dan proses pengesahan Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Pemutakhiran Data

Pasal 37

- (1) Dalam hal sistem aplikasi belum terdapat kewenangan Kementerian/Lembaga untuk melakukan pemutakhiran data POK, KPA/KPA BUN mengajukan permohonan pemutakhiran data POK kepada Kanwil DJPb dalam rangka proses penyamaan data DIPA Petikan.
- (2) Tata cara pemutakhiran data POK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf O sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (3) Untuk memperoleh data yang akurat, DJA dan DJPb melakukan pemutakhiran data anggaran (rekonsiliasi) berdasarkan revisi DIPA yang telah disahkan paling sedikit setiap 2 (dua) bulan sekali.
- (4) Dalam hal revisi administratif memerlukan pemutakhiran (*updating*) referensi, Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb menghubungi unit pengelola data referensi untuk melakukan pemutakhiran (*updating*) referensi.
- (5) Mekanisme pemutakhiran (*updating*) referensi untuk keperluan Revisi Anggaran dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat

Penyampaian Pengesahan Revisi DIPA Petikan

Pasal 38

Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Kanwil DJPb disampaikan kepada KPA dan/atau KPA BUN yang bersangkutan dan Kepala KPPN terkait dan tembusan kepada:

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga;
- b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- c. Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan/atau Urusan Bersama; dan
- d. Direktur Jenderal Anggaran.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

PA/KPA dan/atau KPA BUN bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 40

Dalam hal KPA Satker atau Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga berhalangan tetap/ sementara, usulan Revisi Anggaran dapat disampaikan oleh pejabat yang ditunjuk/ditetapkan sebagai pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian dari pejabat definitif oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat satu tingkat lebih tinggi dari pejabat definitif yang bersangkutan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2020, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Ketentuan mengenai petunjuk teknis Revisi Anggaran yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini masih tetap berlaku sebagai acuan Revisi Anggaran Tahun 2022 yang menjadi kewenangan DJPb, sampai dengan ditetapkannya peraturan pengganti Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 43

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 29 Januari 2021

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



AMIN HADIYANTO

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 2 /PB/2021
TENTANG PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN
YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN PADA TAHUN
ANGGARAN 2021

A. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN

1. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN. DARI ESELON I KEPADA
DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)	}	KOP
	UNIT ESELON I (3)		
Kementerian/Lembaga	Alamat (4)		
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)	
Sifat	: Segera		
Lampiran	: Satu Berkas		
Hal	: Usulan Revisi Anggaran		
 Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran di Jakarta			
 1. Dasar Hukum:			
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor... /PMK.02/.... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX			
b.(5);			
c. DHP RKA-K/L Direktorat JenderalNo.....Tanggal.....;			
d. DIPA IndukNo. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;			
e. DIPA PetikanNo. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;			
f. DIPA PetikanNo. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>			
 2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:			
a. Tema revisi..... (6);			
b. Mekanisme revisi..... (7).			
 3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:			
a. (8);			
b. (9)			
 4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:			
a. (10); dan			
b.			
 Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.			
 (Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga)			
 (11)			
NIP/NRP..... (12)			

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
KEPADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), keputusan sidang kabinet, atau keputusan rapat yang dipimpin menteri koordinator.
(6)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNPB, lanjutan pinjaman/hibah luar negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antarRO dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(9)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja K/L, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja, dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: surat pernyataan penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(11)	Diisi dengan nama pejabat eselon I K/L.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP pejabat eselon I K/L.

2. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} (3)	KOP
UNIT ESELON I			
Kementerian/Lembaga			
SATKER	(4)		
Alamat	(5)		

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan-20XX)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (6)
di(7)

1. Dasar Hukum:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;
 - b.(8);
 - c. DIPA Petikan No.
Tanggal kode *digital stamp*
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tema revisi..... (9);
 - b. Mekanisme revisi..... (10).
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
 - a. (11);
 - b. (12).
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:
 - a. (13); dan
 - b. (14).

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (15)
NIP/NRP..... (16)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan alamat Satker.
(6)	Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil DJPb).
(7)	Diisi dengan alamat Kanwil DJPb.
(8)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
(9)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNBp, lanjutan pinjaman/hibah luar negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antarRO dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.
(11)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(12)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja K/L, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(14)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (jika ada).
(15)	Diisi dengan nama KPA.
(16)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

A

B. PERGESERAN ANGGARAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN TUNGGAKAN TAHUN ANGGARAN 2020

1. Tunggakan Tahun Anggaran 2020 dapat diproses melalui atau tanpa mekanisme revisi DIPA Kementerian/Lembaga. Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran 2021, tunggakan Tahun Anggaran 2020 dapat langsung dibayarkan atau diproses oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) tanpa melalui mekanisme revisi DIPA, sehingga tidak perlu dicantumkan pada catatan halaman IV.B DIPA, dan tidak memerlukan Surat Pernyataan KPA/hasil verifikasi APIP K/L/hasil verifikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), untuk tunggakan terkait dengan:
 - a. belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - b. tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. uang makan;
 - d. belanja perjalanan dinas pindah;
 - e. langganan daya dan jasa;
 - f. tunjangan profesi guru/dosen;
 - g. tunjangan kehormatan profesor;
 - h. tunjangan tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil
 - i. tunjangan kemahalan hakim;
 - j. tunjangan hakim *ad hoc*;
 - k. imbalan jasa layanan Bank/Pos Persepsi;
 - l. pembayaran jasa bank penatausaha penerusan pinjaman;
 - m. bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana;
 - n. pembayaran provisi benda meterai; dan/atau
 - o. Honorarium Penanganan Perkara (HPP) dan Honor Dukungan Penanganan Perkara (HDPP) Mahkamah Konstitusi,dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme revisi DIPA sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia.
2. Dalam hal usul Revisi Anggaran terkait dengan pembayaran tunggakan selain yang dimaksud pada angka 1, pembayaran tunggakan harus diproses melalui mekanisme Revisi Anggaran.
3. Untuk tiap-tiap tunggakan tahun sebelumnya harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IV.B DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker.
4. Dalam hal kolom yang terdapat dalam Sistem Aplikasi untuk mencantumkan catatan untuk semua tunggakan tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA.
5. Dalam hal jumlah tunggakan per tagihan tahun sebelumnya, nilainya:
 - a. sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
 - b. di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan

Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L; dan/atau

- c. di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

6. Dalam hal tunggakan tahun sebelumnya merupakan:

- a. pekerjaan/Kegiatan yang telah diselesaikan pada tahun 2020 namun tidak dapat dibayarkan sebagian atau seluruhnya sebagai akibat adanya kebijakan penyesuaian pagu; dan/atau
- b. pekerjaan/Kegiatan dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Program PEN yang dibiayai dengan penerbitan SBN yang telah diselesaikan pada tahun 2020 namun belum dibayarkan sebagian atau seluruhnya,

jumlah tunggakan per tagihan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) cukup dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L.

7. Dalam hal tunggakan tahun sebelumnya sudah dilakukan audit oleh pihak pemeriksa yang berwenang, usulan Revisi Anggaran dapat menggunakan hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang tersebut sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil verifikasi dari APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

8. Dalam hal terdapat perbedaan angka antara tunggakan yang tercantum dalam halaman IV.B DIPA dengan hasil verifikasi/audit, maka angka yang digunakan adalah angka hasil verifikasi/audit.

8

C. RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} Kop
	UNIT ESELON I	(3)	
	Satker	(4)	
	Alamat	(5)	
RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG			
1.	Nama Pemberi Hibah	:	(6)
2.	Dasar Pemberian Hibah	:	(7)
3.	Tanggal	:	(8)
4.	Nomor Register	:	(9)
5.	Dasar Nomor Register	:	(10)
6.	Nama Penerima Hibah	:	(11)
7.	Masa Berlaku Hibah	:	(12)
8.	Jumlah Total Hibah yang diterima (dalam bentuk uang)	: Rp	(13) =(14)
9.	Jumlah Hibah yang telah digunakan s.d. tahun lalu	: Rp	(15) =(16)
10.	Jumlah hibah yang digunakan tahun ini Rincian:	: Rp	(17) =(18)
	a. Belanja Pegawai (51)	: Rp	(19)
	b. Belanja Barang (52)	: Rp	(20)
	c. Belanja Modal (53)	: Rp	(21)
	d. Bantuan Sosial (57)	: Rp	(22)
11.	Sisa Hibah	: Rp	(23)
12.	Surat Ijin Pembukaan Rekening	:	(24)
Kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa ringkasan naskah perjanjian hibah ini disusun berdasarkan dokumen dan bukti-bukti yang ada pada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pengajuan Revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor(25) tanggal(26) dalam rangka penambahan pagu DIPA sehubungan dengan penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri dalam bentuk uang yang dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga yang telah dihitung dan dialokasikan sesuai dengan standar biaya dan peruntukannya. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke kas negara.			
Mengetahui,		(27)	
Kuasa PA,		Yang Membuat Pernyataan	
.....(28)		Pejabat Pembuat Komitmen,	
		(29)	

4

**PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH
LANGSUNG**

1. Logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi nama Kementerian/Lembaga.
3. Diisi nama unit eselon I.
4. Diisi nama Satker.
5. Diisi alamat Satker.
6. Diisi nama pemberi hibah/donatur.
7. Diisi dengan nomor kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah.
8. Diisi dengan tanggal kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah.
9. Diisi dengan nomor register.
10. Diisi dengan dasar penerbitan nomor register yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.
11. Diisi nama penerima hibah.
12. Diisi masa waktu berlakunya pemberian hibah.
13. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam Rupiah).
14. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 8), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas.
15. Diisi jumlah hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam Rupiah) untuk hibah bersifat multiyears.
16. Diisi jumlah total hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 9), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas untuk hibah bersifat multiyears.
17. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam rupiah).
18. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam bentuk valas ekuivalen nilai pada angka 10) apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas.
19. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Pegawai (51) pada tahun ini.
20. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Barang (52) pada tahun ini.
21. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Modal (53) pada tahun ini.
22. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Bantuan Sosial (57) pada tahun ini.
23. Diisi jumlah sisa hibah merupakan selisih total hibah yang diterima dengan yang telah digunakan.
24. Diisi nomor dan tanggal Surat Ijin Pembukaan Rekening untuk menampung hibah yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.
25. Diisi nomor surat usul pengesahan Revisi DIPA.
26. Diisi tanggal surat usul pengesahan Revisi DIPA.
27. Diisi tempat dan tanggal ditandatangani surat ringkasan naskah perjanjian hibah langsung.
28. Diisi nama dan NIP pejabat Kuasa PA.
29. Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.



D. FORMAT DAFTAR SISA PHLN/PHDN

DAFTAR SISA PHLN/PHDN

Nama Satker : (1)
 Kode Satker : (2)
 Nomor DIPA : (3)
 Cara Penarikan : (4)

NO.	LOAN/ REGISTER	KODE KEGIATAN/ KRO/RO/ KELOMPOK AKUN	PAGU DIPA (Rp)	REALISASI SP3/SP2D (Rp)	SALDO (Rp)	REALISASI PENERBITAN WA		KETERANGAN
						RUPIAH	VALAS (US\$)	
1	2	3	4	5	6 = (4-5)	7	8	9
1.	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)	 (10)	 (11)	 (12)
2.	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)	 (10)	 (11)	 (12)
3.	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)	 (10)	 (11)	 (12)
	TOTAL:		 (13)	 (14)	 (15)	 (16)	 (17)	

Mengetahui

Kepala KPPN....., (18)

.....,(21) 2021

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama..... (19)

Nama..... (22)

NIP..... (20)

NIP/NRP (23)

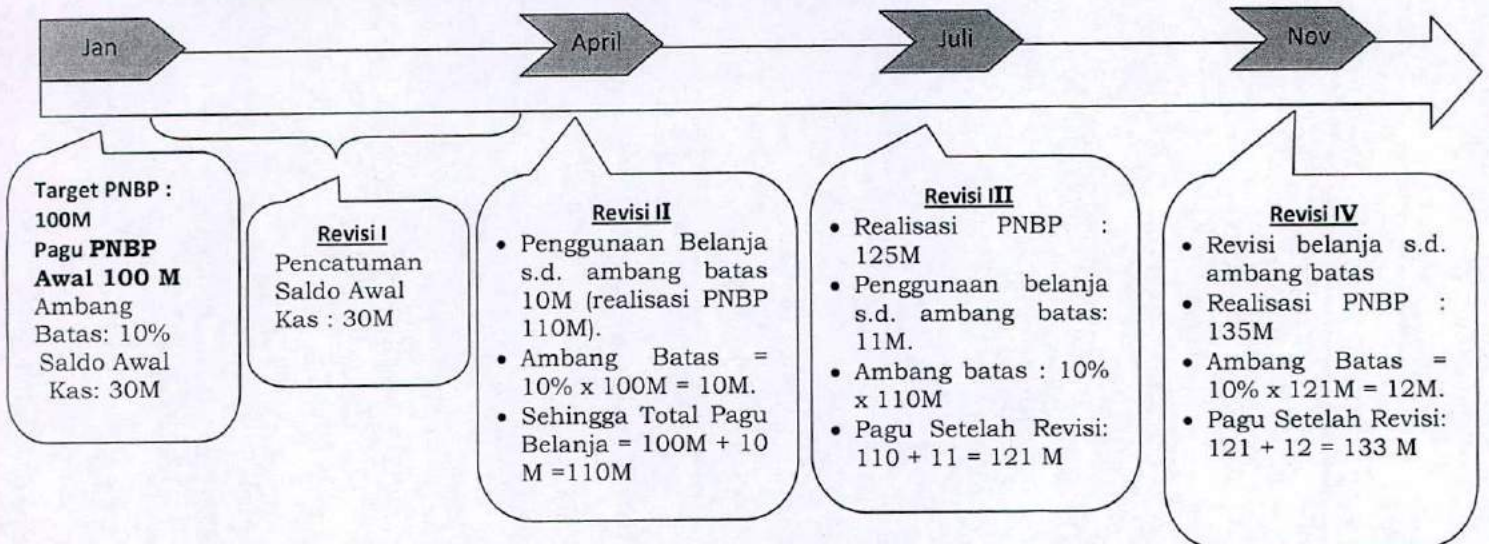
3

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR SISA PHLN/PHDN

1. Diisi dengan nama Satker .
2. Diisi dengan kode Satker.
3. Diisi dengan Nomor DIPA Satker.
4. Diisi dengan cara penarikan PHLN.
5. Diisi dengan Nomor Register PHLN.
6. Diisi dengan Kode Kegiatan/KRO/RO/Kelompok Akun sesuai dalam DIPA.
7. Diisi dengan jumlah pagu dalam DIPA.
8. Diisi dengan jumlah realisasi bruto.
9. Diisi dengan jumlah saldo (Pagu DIPA dikurangi Jumlah bruto realisasi PHLN).
10. Diisi dengan jumlah Rupiah realisasi penerbitan *Withdrawal Application* (WA).
11. Diisi dengan jumlah realisasi penerbitan WA dalam Valuta Asing.
12. Diisi dengan hal-hal yang perlu diterangkan seperti *closing date*.
13. Diisi dengan total jumlah pagu dalam DIPA.
14. Diisi dengan total jumlah bruto realisasi SP3/SP2D.
15. Diisi dengan total jumlah saldo.
16. Diisi dengan total jumlah Rupiah realisasi penerbitan WA.
17. Diisi dengan total jumlah realisasi penerbitan WA dalam Valuta Asing.
18. Diisi dengan nama kota KPPN.
19. Diisi dengan Nama Kepala KPPN.
20. Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
21. Diisi dengan nama tempat Satker beroperasi, tanggal, dan bulan.
22. Diisi dengan Nama Kuasa Pengguna Anggaran Satker yang bersangkutan.
23. Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran Satker yang bersangkutan.

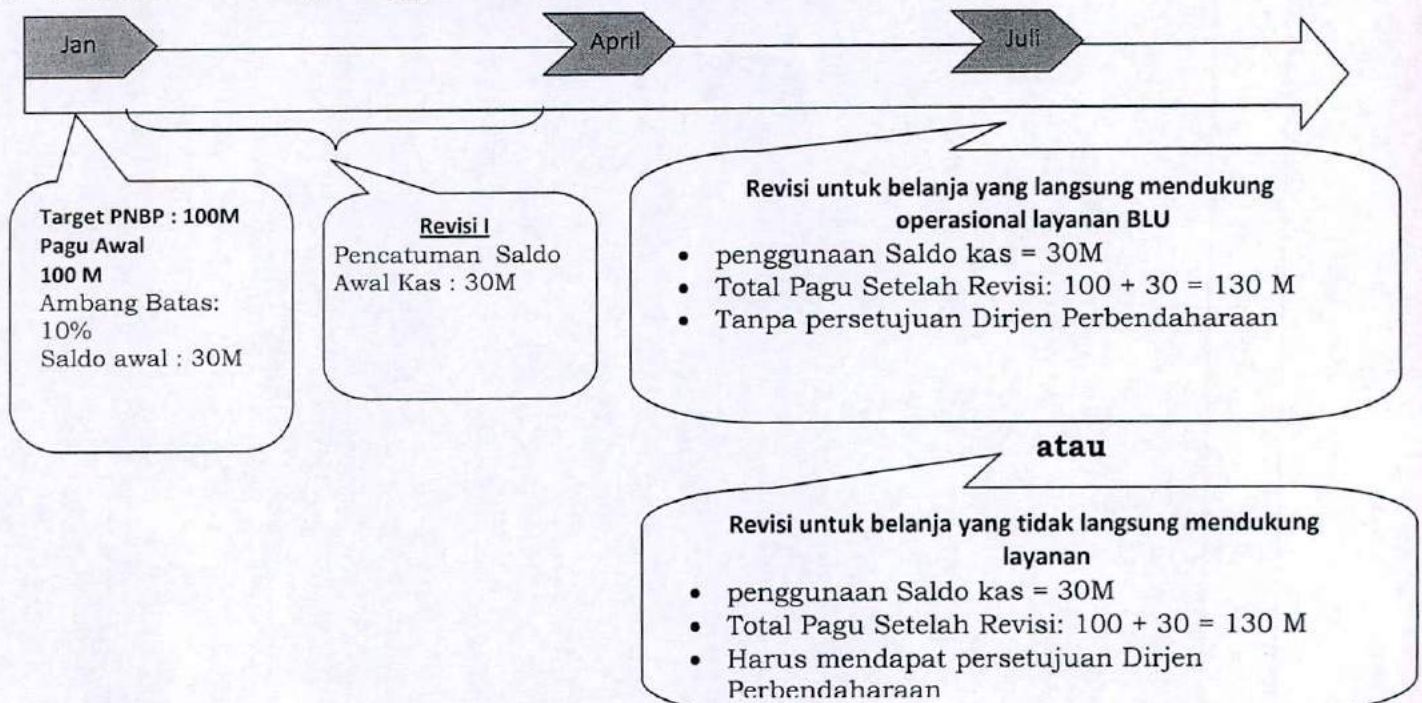
E. CONTOH PERHITUNGAN AMBANG BATAS

I. Simulasi Pertama, Perhitungan Ambang Batas Terhadap Penambahan Realisasi PNPB BLU Tahun Anggaran Berjalan

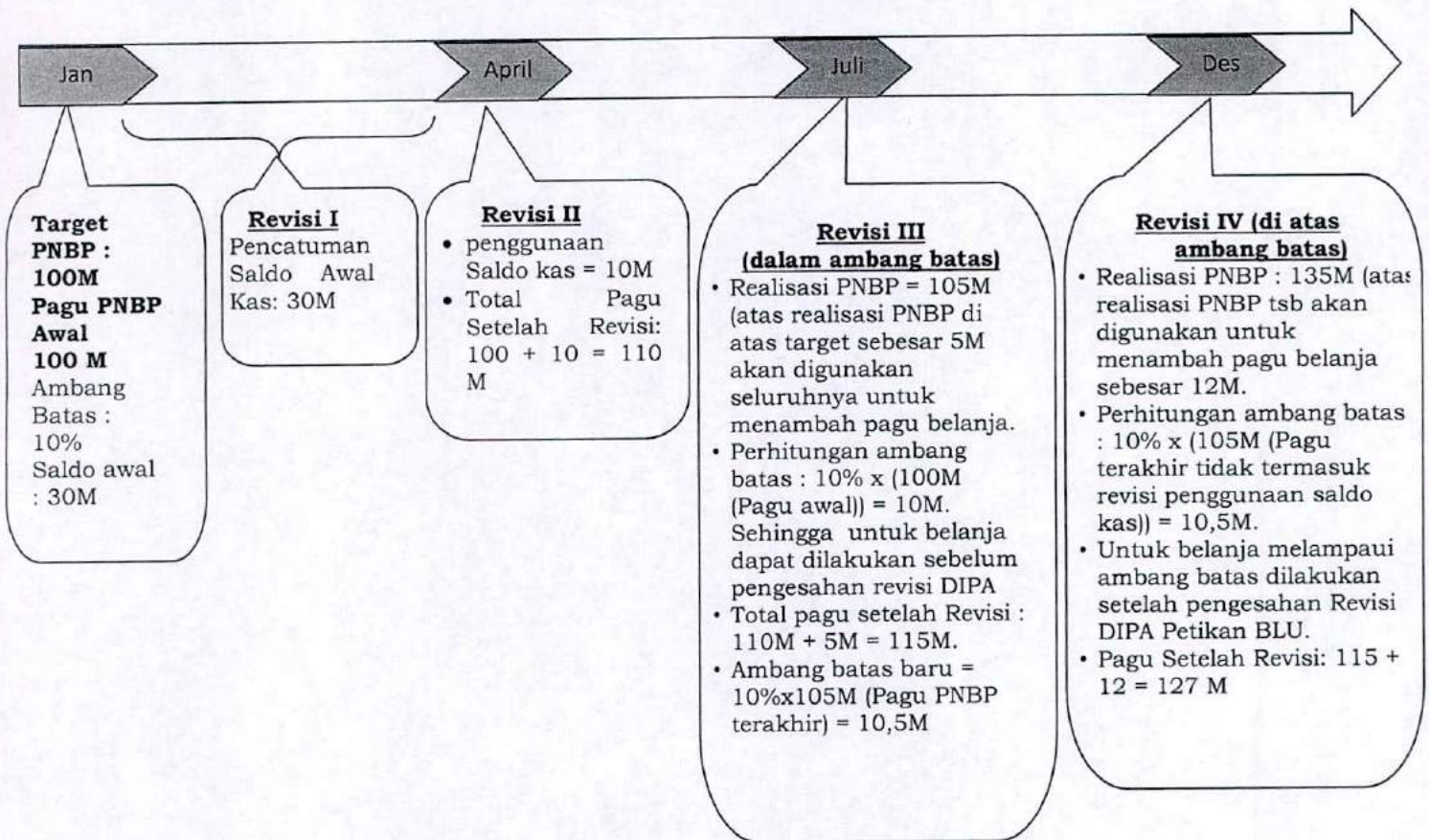


- BLU harus melakukan revisi pencatuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April 2021.
- Perhitungan ambang batas berdasarkan pagu DIPA yang bersumber dari PNPB, tidak termasuk RM.
- Revisi pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNPB BLU terlampaui atau diproyeksikan akan terlampaui. **Proyeksi PNPB BLU akan terlampaui dapat dibuktikan antara lain dengan: kontrak, dokumen yang menunjukkan penugasan dari KL, dan komitmen/perjanjian hibah.**
- Ambang batas dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk penambahan pagu akibat penggunaan saldo awal.

II. Simulasi Kedua, Penggunaan Saldo Awal Kas BLU



III. Simulasi Ketiga, Perhitungan Ambang Batas Terhadap Penambahan Realisasi PNPB BLU Tahun Anggaran Berjalan Dan Penggunaan Saldo Awal Kas BLU



- BLU harus melakukan revisi pencatuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April 2021.
- Revisi penambahan pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNPB BLU TA Berjalan terlampaui atau diproyeksikan terlampaui. **Proyeksi PNPB BLU akan terlampaui dapat dibuktikan antara lain dengan: kontrak, dokumen yang menunjukkan penugasan dari KL, dan komitmen/perjanjian hibah.**
- Ambang batas belanja dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk penambahan pagu akibat penggunaan saldo awal.

F. CONTOH ILUSTRASI TERKAIT BELANJA DALAM RANGKA OPERASIONAL LAYANAN BLU

Berikut adalah ilustrasi beberapa transaksi yang dilakukan oleh BLU.

No.	Keperluan	Belanja	Ijin Menkeu c.q. Dirjen Perbendaharaan
1.	Perluasan ruang IGD	Dalam rangka operasional layanan	X
2.	Pengadaan mobil jabatan	Bukan dalam rangka operasional layanan	√
3.	Pengadaan komputer tablet untuk input e-rekam medis	Dalam rangka operasional layanan	X
4.	Pengadaan mesin absensi elektronik untuk mahasiswa diruang kelas	Dalam rangka operasional layanan	X
5.	Penggunaan saldo awal untuk memenuhi kebutuhan alokasi remunerasi	Dalam rangka operasional layanan	X

8

G. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN SALDO AWAL KAS

LOGO (1)	
Nomor	: S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera
Lampiran	:
Hal	: Permohonan Penggunaan Saldo Awal Kas untuk Belanja bukan untuk Operasional Layanan pada BLU..... (2)
Yth.	Menteri Keuangan R.I. u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan di Tempat
Memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021, dokumen terkait perencanaan dan pelaksanaan anggaran BLU ... (2) berikut ini: 1. DIPA Petikan BLU No ... (3) Tanggal ... (4) kode digital stamp ... (5) 2. Rencana Strategi Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum Tahun ... s/d ... (6); 3. Rencana Bisnis dan Anggaran tahun Anggaran berjalan; dan 4. Rencana penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan, Dengan ini kami mohon persetujuan penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan untuk BLU ... (2) sebesar Rp ... (7) Kami sampaikan bahwa berdasarkan reviu aparat pengawas internal kami, rencana penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan dimaksud sudah sesuai dengan RBA dan masih sejalan dengan RSB dan Renstra K/L. Sebagai bahan pertimbangan. Bersama ini juga dilampirkan data dukung berupa: a. Matriks perubahan (semula-menjadi) DIPA Petikan dalam rangka belanja penggunaan saldo awal); b. Ikhtisar RBA; dan c. Copy DIPA Petikan terakhir. Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih. a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan (8) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon I (9) (10) NIP.(11)	

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan nama BLU.
3. Diisi dengan Nomor DIPA.
4. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun DIPA.
5. Diisi dengan kode *digital stamp*.
6. Diisi dengan jangka waktu 5 (lima) tahun dari Rencana Strategis Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum dimaksud.
7. Diisi dengan jumlah belanja penggunaan saldo awal yang dimintakan persetujuan (dalam angka dan huruf).
8. Diisi dengan Nama Kementerian/Lembaga/Kawasan.
9. Diisi dengan nama Jabatan yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.
10. Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.
11. Diisi dengan NIP/NRP pejabat yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.



MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)

Dalam Rangka Penggunaan Saldo Awal
BLU (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi		+/-
			Belanja dalam rangka operasional layanan	Belanja bukan dalam rangka operasional layanan *)	
1.	Program ... (2)				
2.	Kegiatan ... (3)				
3.	KRO dan/atau RO... (4)				
	▪ Volume	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)
	▪ Jenis Belanja	... (9)	... (10)	... (11)	
	▪ Rupiah	Rp.... (12)	Rp.... (13)	Rp.... (14)	Rp....15)

Penjelasan rencana penggunaan Saldo Awal bukan dalam rangka operasional layanan

- Penggunaan Saldo Awal bukan dalam rangka operasional layanan digunakan untuk pengadaan .. (16) sebanyak ... (17)
 - Penggunaan Saldo Awal untuk pengadaan barang dimaksud dilakukan karena ... (18)
- *) dimintakan ijin penggunaan

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur BLU.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan/atau Rincian Output (RO) yang direvisi.
5. Diisi dengan volume KRO dan/atau RO awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume KRO dan/atau RO akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan untuk belanja operasional layanan.
7. Diisi dengan volume KRO dan/atau RO akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan bukan untuk belanja operasional layanan.
8. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume KRO dan/atau RO setelah Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan jenis belanja awal (belanja barang atau belanja modal) sebelum Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan jenis belanja akhir (belanja barang atau belanja modal) setelah Revisi Anggaran yang direncanakan untuk belanja operasional layanan.
11. Diisi dengan jenis belanja akhir (belanja barang atau belanja modal) setelah Revisi Anggaran yang direncanakan bukan untuk belanja operasional layanan.
12. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
13. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran (belanja barang atau belanja modal) yang direncanakan untuk belanja operasional layanan.
14. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran (belanja barang atau belanja modal) yang direncanakan bukan untuk belanja operasional layanan.
15. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.
16. Diisi dengan nama barang yang akan diadakan.
17. Diisi dengan jumlah barang yang akan diadakan.
18. Diisi dengan alasan penggunaan Saldo Awal untuk pengadaan barang yang akan diadakan.

H. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGGUNAAN SALDO AWAL KAS



Nomor : S- /MK.5/20XX
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Persetujuan Belanja Penggunaan Saldo
Awal Kas
pada BLU (1)

Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan ... (2)
u.p. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ...
(3)
Di Tempat

Berkenaan dengan Surat Saudara Nomor ... (4) Tanggal..... (5) yang diterima secara lengkap pada tanggal ... (6), dengan ini kami sampaikan persetujuan penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan sebesar Rp ... (7) dan menyebabkan penambahan pagu anggaran.

Pelaksanaan anggaran BLU sebagai akibat dari persetujuan ini menjadi tanggung jawab pemimpin BLU dan tetap harus mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(8).....,

a.n. Menteri Keuangan

Direktur Jenderal Perbendaharaan,

.....(9)

4

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN
PENGUNAAN SALDO AWAL KAS**

1. Diisi dengan nama BLU.
2. Diisi dengan uraian nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga.
3. Diisi dengan uraian nama jabatan pejabat unit eselon I.
4. Diisi dengan nomor surat pengajuan usulan persetujuan belanja.
5. Diisi dengan tanggal surat pengajuan usulan persetujuan belanja.
6. Diisi dengan tanggal diterimanya surat pengajuan usulan persetujuan belanja.
7. Diisi dengan jumlah saldo awal yang akan digunakan untuk belanja **bukan** dalam rangka operasional layanan.
8. Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun surat persetujuan.
9. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat persetujuan.



I. CONTOH ILUSTRASI TERKAIT TUNGGAKAN YANG AKAN DIBAYARKAN MENGGUNAKAN SALDO AWAL BLU

- I. Sebuah Satker BLU bermaksud belanja tunggakan pembayaran barang/jasa yang telah selesai pengerjaannya pada tahun anggaran sebelumnya namun belum dibayar. Contoh ilustrasi tunggakan pembayaran barang/jasa layanan BLU dapat diidentifikasi sebagai berikut:

No	Jenis Tunggakan	Mekanisme Revisi DIPA BLU berupa Penggunaan Saldo Awal	
		Tanpa Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP	Dengan Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP
BIDANG KESEHATAN:			
1.	Pengadaan mobil ambulans	√	-
2.	Pengadaan bahan habis pakai (jarum suntik; perban; form pendaftaran pasien)	√	-
3.	Pengadaan alat kesehatan tidak habis pakai (CT Scan; Rontgen)	√	-
4.	Pengadaan komputer untuk digunakan di layanan rawat inap	√	-
5.	Pengadaan obat-obatan	√	-
6.	Pengadaan ruang IGD	√	-
BIDANG PENDIDIKAN:			
1.	Pengadaan bahan habis pakai laboratorium	√	-
2.	Pengadaan peralatan laboratorium	√	-
3.	Pengadaan home theatre untuk ruang pimpinan BLU	-	√

- II. Revisi DIPA BLU berupa penggunaan saldo awal Tanpa Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP, diperuntukkan untuk pembayaran tunggakan terkait belanja barang dan/atau modal dalam rangka operasional layanan BLU.

1

J. MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)

Revisi DIPA Petikan BLU berupa Pencantuman Saldo Awal Kas

BLU (1)

TAHUN ANGGARAN(2)

No.	Uraian	Semula	Menjadi
1.	Program ... (3)		
2.	Saldo Awal Kas	Rp.xxx.xxx (4)	Rp.yyy.yyy (5)

Keterangan:

1. Diisi dengan nama BLU.
2. Diisi dengan Tahun Anggaran pelaksanaan revisi
3. Diisi dengan Program yang direvisi.
4. Diisi dengan jumlah saldo awal kas sebelum Revisi Anggaran (dalam hal ralat saldo awal kas)
5. Diisi dengan jumlah saldo awal kas setelah Revisi Anggaran

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN REVISI RBA DEFINITIF

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)	} Kop Surat
	UNIT ESELON I (3)	
	Satker (4)	
	Alamat (5)	
SURAT PERNYATAAN REVISI RBA DEFINITIF NOMOR : (6) Untuk memenuhi kelengkapan usulan pengesahan revisi DIPA BLU, kami yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:(7)	
NIP/NRP	:(8)	
Jabatan	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)	
Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut: 1. Telah dilakukan Revisi RBA Definitif sesuai dengan ketentuan dan telah disahkan oleh Pemimpin Satker BLU/Pemimpin Satker BLU dan diketahui oleh Dewan Pengawas **) pada tanggal(9). 2. Telah dilakukan penelaahan atas alokasi belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal diperlukan. 3. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi RBA Definitif telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh BLU dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu. 4. Kami bertanggung jawab sepenuhnya apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan. ,(10) Kuasa Pengguna Anggaran Materai 10000 (11) NIP/NRP.(12)		

*) coret yang tidak perlu

**) coret yang tidak perlu sesuai dengan kewenangan revisi RBA Definitif

f

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
REVISI RBA DEFINITIF**

1. Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan uraian nama Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan uraian nama unit Eselon I.
4. Diisi dengan uraian nama Satker BLU.
5. Diisi dengan alamat Satker BLU.
6. Diisi dengan nomor Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif.
7. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif.
8. Diisi dengan NIP/NRP.
9. Diisi dengan tanggal pengesahan Revisi RBA Definitif.
10. Diisi dengan tempat dan tanggal.
11. Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Diisi dengan NIP/NRP.

A

L. FORMAT SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU



KOP SURAT KPPN

SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU

NOMOR : (1)

Berdasarkan surat pemimpin BLU.....(2), Nomor(3) tanggal(4) mengenai permintaan konfirmasi saldo akhir kas BLU Tahun Anggaran(5), yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa BLU (2), berdasarkan SP2B BLU terakhir Triwulan IV tahun anggaran (5) Nomor (6) tanggal..... (7), Nilai saldo akhir kas BLU adalah sebesar Rp.(.....) (8).

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(9)

Kepala KPPN (10)

Cap dinas

.....(11)

f

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU

1. Diisi dengan nomor Surat Keterangan.
2. Diisi dengan nama BLU.
3. Diisi dengan nomor surat permintaan konfirmasi saldo akhir kas dari BLU.
4. Diisi dengan tanggal surat permintaan konfirmasi saldo akhir kas dari BLU.
5. Diisi dengan tahun anggaran SP2B BLU.
6. Diisi dengan nomor SP2B BLU triwulan IV yang tercetak paling terakhir.
7. Diisi dengan tanggal SP2B BLU triwulan IV yang tercetak paling terakhir..
8. Diisi dengan jumlah saldo akhir kas BLU dengan angka dan huruf.
9. Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan surat keterangan.
10. Diisi dengan nama KPPN.
11. Diisi dengan nama Kepala KPPN.

M. FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

1. DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
Alamat..... (1)

Nomor : S-(2)(3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pengesahan Revisi Anggaran

Yth. 1. Pimpinan unit eselon I (4)
2. Kepala KPPN (5)
Di Tempat

Sehubungan dengan surat usulan Revisi Anggaran nomor..... (6) Tanggal.....
(7) dengan ini kami sampaikan:

1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (*Digital Stamp*) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi /tidak berubah yaitu *).....(8).
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala KPPN agar mengunduh PDF File DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Direktur Pelaksanaan Anggaran

..... (9)

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga (10);
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Gubernur..... (11);
4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA
DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN**

1. Diisi dengan alamat Direktorat Pelaksanaan Anggaran.
2. Diisi nomor surat Pengesahan Revisi Anggaran.
3. Diisi tanggal surat Pengesahan Revisi Anggaran
4. Diisi dengan nama unit eselon I K/L.
5. Diisi dengan KPPN yang melakukan pembayaran.
6. Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan kode *Digital Stamp* baru.
9. Diisi dengan nama Direktur Pelaksanaan Anggaran.
10. Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
11. Diisi dengan Gubernur terkait, dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama.

f

2. KANWIL DJPb



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (1)
Alamat..... (2)

Nomor : S-(3)(4)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pengesahan Revisi Anggaran

Yth. 1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker (5)
2. Kepala KPPN (6)
Di Tempat

Sehubungan dengan surat usulan Revisi Anggaran nomor..... (7) Tanggal.....
(8) dengan ini kami sampaikan:

1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (*Digital Stamp*) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi /tidak berubah yaitu *).....(9)
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala KPPN agar mengunduh PDF File DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Kanwil DJPb.... (1)

..... (10)

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga (11);
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Gubernur..... (12);
4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
5. (13).
6.(14)

*) Coret yang tidak perlu

2

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA
KANWIL DJPb**

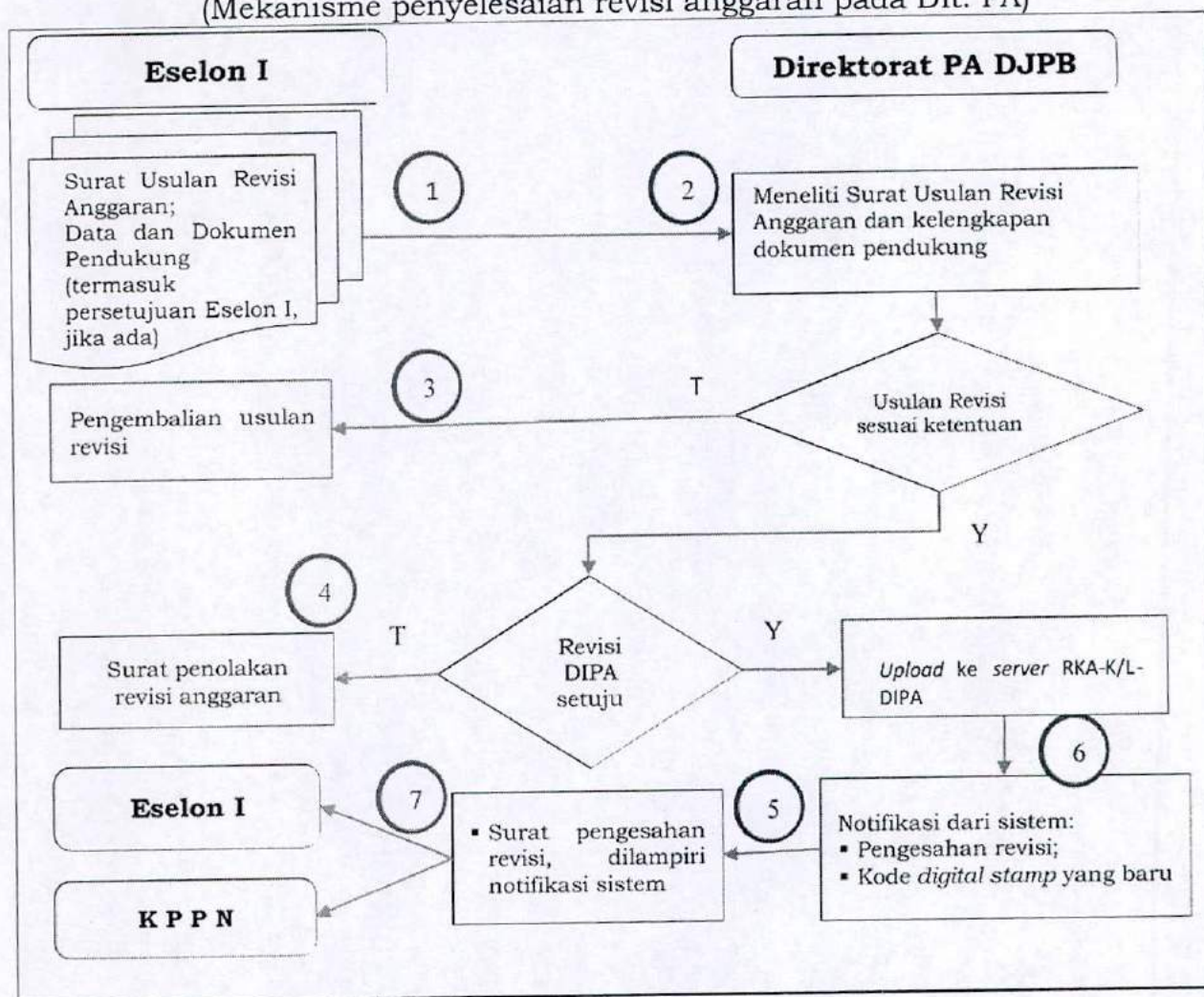
1. Diisi dengan Kanwil DJPb yang mengesahkan Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan alamat Kanwil DJPb yang mengesahkan Revisi Anggaran.
3. Diisi nomor surat Pengesahan Revisi Anggaran.
4. Diisi tanggal surat Pengesahan Revisi Anggaran
5. Diisi dengan nama dan kode Satker yang direvisi.
6. Diisi dengan KPPN yang melakukan pembayaran.
7. Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan kode *Digital Stamp* baru.
10. Diisi dengan nama Kepala Kanwil DJPb yang mengesahkan Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
12. Diisi dengan Gubernur terkait, dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama.
13. dan 14. Diisi dengan Direktur PNB K/L, DJA dan Unit Eselon I satker dalam hal perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNB berupa penggunaan kelebihan realisasi atas target PNB.

A

N. ALUR DOKUMEN DAN PROSES PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN/KANWIL DJPb

1. DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN

(Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Dit. PA)



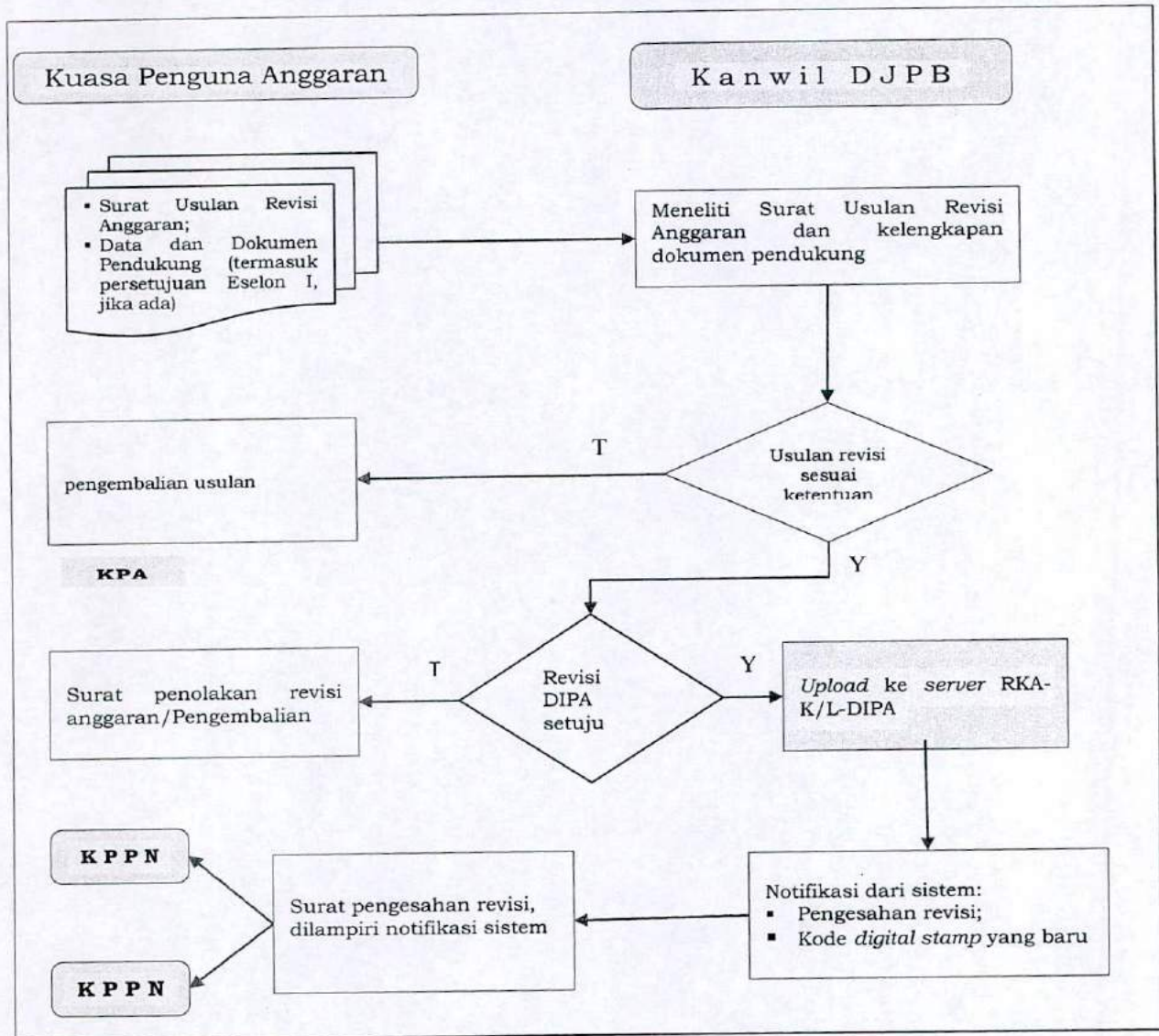
Setelah revisi dipa disetujui, *upload* ADK RKA-KL DIPA ke server

Keterangan:

1. Pimpinan unit eselon I K/L menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran dengan dilengkapi dokumen pendukung.
2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
3. Dalam hal usulan revisi yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran, maka petugas dapat mengembalikan surat usulan revisi melalui sistem aplikasi.
4. Dalam hal Revisi Anggaran ditolak, Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
5. Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Direktorat Pelaksanaan Anggaran akan melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke server.
6. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode digital stamp baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
7. Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
8. KPA melaksanakan Kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

2. KANWIL DJPB

(Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Kanwil DJPB)



Keterangan:

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan dilengkapi dokumen pendukung melalui sistem aplikasi.
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung. Salah satu dokumen yang dipersyaratkan adalah persetujuan Eselon I.
3. Dalam hal usulan revisi yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka petugas dapat mengembalikan surat usulan revisi melalui sistem aplikasi.
4. Untuk usulan Revisi Anggaran yang ditolak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran
5. Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke server.
6. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode digital stamp baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
7. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
8. KPA melaksanakan Kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

3. ALUR DATA PROSES PENGESAHAN REVISI DIPA

1. Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb memproses usul pengesahan revisi DIPA Petikan melalui Aplikasi Custom Web untuk memperoleh validasi (approval).
2. Pemrosesan usul pengesahan Revisi Anggaran untuk memperoleh validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) ADK RKA-K/L DIPA ke Aplikasi Custom Web melalui jaringan intranet.
3. ADK RKA-K/L DIPA pada Aplikasi Custom Web divalidasi secara sistem yang dikelola secara bersama oleh DJA dan DJPb.
4. Validasi oleh sistem sebagaimana dimaksud pada angka 3, secara otomatis akan menerbitkan notifikasi dan kode pengaman (digital stamp) baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
5. Revisi Anggaran yang menghasilkan kode pengaman (digital stamp) baru sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditentukan oleh sistem aplikasi yang dikelola secara bersama oleh DJA dan DJPb.
6. Atas dasar pengesahan (approval) melalui Aplikasi CW sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil DJPb menetapkan surat pengesahan Revisi DIPA Petikan.
7. Proses Revisi DIPA Petikan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud pada angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 6 diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap.
8. Dalam hal sistem yang melakukan validasi atas ADK RKA-K/L DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 3 diperoleh validasi yang menyatakan Revisi Anggaran tersebut ditolak, Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb melakukan penolakan usul pengesahan Revisi Anggaran.
9. Dalam hal sistem yang melakukan validasi atas ADK RKA-K/L DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 3:
 - a. tidak diperoleh notifikasi;
 - b. tidak diperoleh digital stamp sebagai tanda pengesahan revisi anggaran; atau
 - c. ADK dan Cetakan Revisi DIPA Petikan rusak,Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb menghubungi Pusat Layanan di DJA.
10. Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb berkoordinasi dengan DJA dalam melakukan upaya-upaya penyelesaian terhadap validasi sebagaimana dimaksud pada ayat angka 9.

O. PEMUTAKHIRAN DATA PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PADA KANWIL DJPb

Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan Dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan:

1. KPA menyampaikan usul revisi administrasi perubahan rencana penarikan dana dan/atau rencana perkiraan penerimaan dalam halaman III DIPA dalam bentuk usulan revisi DIPA ke Kanwil DJPb
2. Dalam hal tidak menyebabkan perubahan pada halaman III DIPA, KPA mengajukan permintaan penyamaan data arsip data komputer atas revisi Petunjuk Operasional Kegiatan dalam bentuk usulan revisi DIPA ke Kanwil DJPb.
3. Pengajuan permintaan penyamaan data sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan setiap dua bulan.
4. Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilakukan dengan Aplikasi Custom Web melalui mekanisme revisi halaman III DIPA.
5. Kanwil DJPb menerbitkan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa proses pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 hanya merupakan proses penyamaan data arsip data komputer atas revisi Petunjuk Operasional Kegiatan.
6. Format Surat Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan dan Surat Pemberitahuan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan dan petunjuk pengisiannya.
7. Mekanisme penyampaian usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan sistem aplikasi keuangan tingkat instansi.

4

1. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMUTAKHIRAN DATA PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PADA KANWIL DJPb

KOP SURAT SATKER

Nomor : S-(1)(2)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Pemutakhiran Data
Petunjuk Operasional Kegiatan

Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan..... (3)
Di(4)

Sehubungan dengan adanya Revisi Anggaran pada KPA sehingga mengubah Petunjuk Operasional Kegiatan dan mengubah arsip data komputer RKA-K/L pada Satker(5), dengan ini disampaikan:

1. Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan pada Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan (ADK RKA-K/L terlampir).
2. Kebenaran formil dan materil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (6)
NIP/NRP..... (7)

8

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMUTAKHIRAN DATA
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PADA KANWIL DJPb**

1. Diisi nomor surat permintaan pemutakhiran data.
2. Diisi tanggal surat permintaan pemutakhiran data.
3. Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil DJPb)
4. Diisi dengan alamat Kanwil DJPb.
5. Diisi dengan nama dan kode Satker meminta pemutakhiran data.
6. Diisi dengan nama KPA.
7. Diisi dengan NIP/NRP KPA.

h

2. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMUTAKHIRAN DATA PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PADA KANWIL DJPb



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (1)
Alamat..... (2)

Nomor : S-(3)(4)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Pemutakhiran
Data Petunjuk Operasional
Kegiatan

Yth. 1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker (5)
2. Kepala KPPN (6)
Di Tempat

Sehubungan dengan surat permintaan pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan nomor..... (7) Tanggal..... (8), dengan ini kami sampaikan bahwa:

1. Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan telah diterima dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Proses pemutakhiran data sebagaimana dimaksud di atas hanya merupakan proses penyamaan data arsip data komputer atas revisi Petunjuk Operasional Kegiatan.
3. Kebenaran formil dan materil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya berada pada Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Perbendaharaan.... (1)

..... (9)

Tembusan:

Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan

A

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMUTAKHIRAN DATA
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PADA KANWIL DJPb**

1. Diisi dengan Kanwil DJPb yang melakukan pemutakhiran data.
2. Diisi dengan alamat Kanwil DJPb yang melakukan pemutakhiran data.
3. Diisi nomor surat pemberitahuan pemutakhiran data.
4. Diisi tanggal surat pemberitahuan pemutakhiran data.
5. Diisi dengan nama dan kode Satker meminta pemutakhiran data.
6. Diisi dengan KPPN yang melakukan pembayaran.
7. Diisi dengan nomor surat permintaan pemutakhiran data.
8. Diisi dengan tanggal surat permintaan pemutakhiran data.
9. Diisi dengan nama Kepala Kanwil DJPb yang melakukan pemutakhiran data.

4

P. MEKANISME PEMUTAKHIRAN (UPDATING) REFERENSI UNTUK KEPERLUAN REVISI ANGGARAN

1. Permintaan Pemutakhiran Data Referensi oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran

- a. Dalam hal revisi administratif yang memerlukan pemutakhiran (*updating*) referensi, Direktorat Pelaksanaan Anggaran menghubungi unit Pengelola Data Referensi (PDR) untuk melakukan pemutakhiran (*updating*) referensi.
- b. Pemutakhiran (*updating*) referensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui HAI DJPb atau sarana informasi lain.
- c. Sarana informasi lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 diatur lebih lanjut oleh Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
- d. Permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampiri dengan:
 - 1) Surat permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - 2) Softcopy dokumen hasil validasi data RKA-K/L dari Aplikasi *Custom Web* (CW) dalam hal revisi administratif.
- e. Permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb sebagaimana dimaksud pada huruf b menggunakan akun surel dengan domain kemenkeu.go.id yang telah terdaftar di HAI DJPb.
- f. Setelah memperoleh konfirmasi dari Unit PDR, Direktorat Pelaksanaan Anggaran mengunggah (*upload*) ADK revisi sebagaimana ke dalam Aplikasi CW.

2. Permintaan Pemutakhiran Data Referensi oleh Kanwil DJPb

- a. Revisi administrasi yang memerlukan pemutakhiran (*updating*) referensi, Kanwil DJPb menghubungi Unit Pengelola Data Referensi (PDR) atas dasar surat usulan revisi DIPA dari Satker
- b. Pemutakhiran (*updating*) referensi dilakukan melalui HAI DJPb atau sarana informasi lain.
- c. Sarana informasi lain diatur lebih lanjut oleh Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
- d. Permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dilampiri dengan:
 - 1) Surat permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dari Kanwil DJPb; dan
 - 2) Softcopy dokumen hasil validasi data RKA-K/L dari Aplikasi CW dalam hal revisi administrasi penambahan kode register dalam rangka hibah langsung.
- e. Permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb sebagaimana dimaksud huruf b menggunakan akun surel dengan domain kemenkeu.go.id yang telah terdaftar di HAI DJPb.
- f. Setelah memperoleh konfirmasi dari Unit PDR, Kanwil DJPb mengunggah (*upload*) ADK revisi ke dalam Aplikasi CW.

- g. Mekanisme pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- h. Revisi administrasi berupa perubahan rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan pada halaman III DIPA Petikan, merupakan pemutakhiran (*updating*) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.
- i. Pemutakhiran (*updating*) dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana dan perencanaan kas.

3. Alur Cara Pembuatan Tiket melalui HAI DJPb

AKSES HAI DJPb	1. Akses HAI DJPb dengan alamat http://www.hai.kemenkeu.go.id
MASUK	2. Login/Masuk dengan akun surel domain kemenkeu.go.id
BUAT TIKET	3. Buat tiket baru dengan pilihan tiket "Dukungan Teknis Lainnya" dan subjek tiket "Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Referensi pada SPAN" dan isi tiket anda dengan format sebagai berikut : a. Untuk tiket perubahan nomenklatur satker, format isi tiket adalah : Kode Satker Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1 Nama Satker semula Nama Satker menjadi Nama Kanwil DJPb b. Untuk tiket perubahan Kantor Bayar (KPPN), format isi tiket adalah : Kode Satker Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1 Nama Satker Kode dan Nama KPPN semula Kode dan Nama KPPN menjadi Nama Kanwil DJPb c. Untuk tiket pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker, format isi tiket adalah : Kode Satker Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1 Nama Satker Nomor Register Kode Beban / Nama Beban Kode Jenis Beban / Nama Jenis Beban Kode Cara tarik / Nama Cara tarik Nama Donor Kode dan nama Mata Uang Nama Kanwil DJPb
LENGKAPI TIKET	4. Lengkapi tiket Anda dengan melampirkan surat sesuai isi tiket sesuai format pada angka 2 (dua), yang telah ditandatangani oleh Direktur PA/Kepala Kanwil dalam bentuk file berekstensi .PDF/.JPEG dengan ukuran maksimal 25 MB.
SUBMIT TIKET	5. Submit / Kirim tiket Anda

8

4. Pembuatan Tiket HAI DJPb

Syarat pembuatan tiket pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb terdiri dari 2 (dua), yaitu:

- a) Akun surel dengan domain kemenkeu.go.id yang telah terdaftar di HAI DJPb. Apabila belum terdaftar sebagai user HAI DJPb, Direktorat PA/Kanwil DJPb dapat mendaftarkan akun surelnya dengan mengakses <http://www.hai.kemenkeu.go.id>. Pendaftaran dilakukan dengan memilih menu daftar, kemudian melengkapi isian. User HAI DJPb yang didaftarkan siap untuk digunakan setelah mendapat konfirmasi dari Admin HAI DJPb. Konfirmasi akan dikirimkan melalui akun surel kemenkeu yang didaftarkan.
- b) Surat permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dari Direktorat PA/Kanwil DJPb yang ditandatangani oleh Direktur PA/Kepala Kanwil DJPb. Surat permintaan ini wajib dijadikan lampiran tiket.

Format surat permohonan adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Perubahan Nomenklatur Satker

<KOP SURAT>	
Nomor	:
Sifat	: Segera
Hal	: Pengajuan Perubahan Nomenklatur Satker (<i>diisi kode satker</i>)
Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan di Jakarta	
Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2021, dengan ini disampaikan pengajuan perubahan nomenklatur dengan rincian sebagai berikut :	
Kode Satker	:(<i>diisi kode satker</i>)
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I	:(<i>diisi kode BA dan Es. I</i>)
Nama Satker Semula	: (<i>diisi nomenklatur satker yang lama</i>)
Nama Satker Baru	: (<i>diisi nomenklatur satker yang baru</i>)
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil	
.....	

A

2) Surat Perubahan Kantor Bayar (KPPN)

<KOP SURAT>	
Nomor	:
Sifat	: Segera
Hal	: Pengajuan Perubahan Kantor Bayar (KPPN) Mitra Satker (diisi kode satker)
 Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan di Jakarta	
 Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2021, dengan ini disampaikan pengajuan perubahan KPPN mitra Satker dengan rincian sebagai berikut :	
Kode Satker	: (diisi kode satker)
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I	: (diisi kode BA dan Es. I)
Nama Satker	: (diisi nomenklatur satker)
Kode dan Nama KPPN Semula	: (diisi kode dan nama KPPN yang lama)
Kode dan Nama KPPN Baru	: (diisi kode dan nama KPPN yang baru)
 Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
 Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil	
	

3) Surat Pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker

<KOP SURAT>	
Nomor	:
Sifat	: Segera
Hal	: Pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker (diisi kode satker)
 Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan di Jakarta	
 Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2021, dengan ini disampaikan pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker dengan rincian sebagai berikut :	
Kode Satker	: (diisi kode satker)
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I	: (diisi kode BA dan Es. I)
Nama Satker	: (diisi nomenklatur satker)
Kode Nomor Register	: (diisi kode Register Hibah dimaksud)
Kode Beban / Nama Beban	: (diisi kode Beban/Nama Beban, mis: A/Rupiah Murni)
Kode Cara tarik / Nama Cara tarik	: (diisi kode Cara tarik /Nama Cara tarik, mis : 0/Rupiah Murni)
Nama Donor	: (diisi nama Donor)
Kode dan Nama Mata Uang	: (diisi kode dan nama Mata Uang, mis USD/ US Dollar)
 Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
 Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil	
	

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

 :
SANDI HADIYANTO 9