

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-9/PB/2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan revisi anggaran telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan revisi anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, perlu diatur petunjuk teknis pelaksanaan revisi anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 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 Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
5. 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);
6. 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);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Revisi Anggaran adalah perubahan rencana kerja dan anggaran berupa penyesuaian rincian anggaran dan/atau informasi kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN, termasuk revisi atas DIPA yang telah disahkan pada tahun anggaran berkenaan.
3. 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.
4. Direktorat Pelaksanaan Anggaran adalah unit eselon II pada DJPb yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan, standardisasi, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran.
5. 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.

6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kanwil DJPb.
7. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
8. 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.
9. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga adalah Pejabat Eselon I selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
10. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
13. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada Satker dari masing-masing Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja di Kementerian/Lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN).
14. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
15. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja 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 satuan kerja.
16. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang mencakup rencana kerja dan anggaran kementerian

- negara/lembaga, rencana kerja dan anggaran Otorita Ibu Kota Nusantara, dan rencana kerja dan anggaran BUN.
17. Program adalah penjabaran kebijakan beserta rencana penerapannya yang dimiliki Kementerian/Lembaga dan BUN untuk mengatasi suatu masalah strategis dalam mencapai hasil (*outcome*) tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan fungsi BUN dimaksud serta visi dan misi Presiden.
 18. Kegiatan adalah suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran dalam mendukung terwujudnya sasaran Program.
 19. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas rincian *output* yang disusun dengan mengelompokkan muatan rincian *output* yang sejenis atau serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
 20. Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat RO merupakan keluaran riil yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.
 21. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.
 22. 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 APBN.
 23. Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk menghasilkan rincian keluaran (*output*) sesuai dengan *volume* rincian keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA.
 24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
 25. Prioritas Nasional adalah program/kegiatan/proyek untuk pencapaian sasaran rencana pembangunan jangka menengah nasional dan kebijakan Presiden lainnya.
 26. Sistem Informasi adalah sistem yang dibangun, dikelola, dan/atau dikembangkan oleh Kementerian Keuangan guna memfasilitasi proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, dan/atau monitoring dan evaluasi anggaran yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.

27. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN atau dapat disebut sukuk negara adalah Surat Berharga Negara (SBN) yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.
28. 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.
29. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran.
30. 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.
31. Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan/Proyek Pinjaman Luar Negeri dan/atau Pinjaman Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman adalah penggunaan kembali sisa pagu anggaran satu tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri sepanjang masih terdapat sisa alokasi komitmen pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri serta masih dalam masa penarikan.
32. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disebut Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
33. Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan/Proyek Hibah Luar Negeri dan/atau Hibah Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Hibah adalah penggunaan kembali sisa pagu anggaran satu tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri sepanjang masih terdapat sisa alokasi komitmen hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri serta masih dalam masa penarikan.
34. Persentase Ambang Batas yang selanjutnya disebut Ambang Batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DIPA Petikan BLU.
35. Tunggakan adalah tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan dan telah tersedia alokasi anggarannya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
36. Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat SP SABA adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan untuk suatu kegiatan, yang dilakukan pergeseran anggaran belanjanya dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya ke Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai Revisi Anggaran yang meliputi:
 - a. Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb;
 - c. Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kementerian/Lembaga yang mengakibatkan perubahan DIPA dengan pengesahan DJPb;
 - d. Revisi Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum; dan
 - e. Batas akhir penerimaan usulan dan penyampaian pengesahan Revisi Anggaran pada DJPb.
- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Revisi Anggaran untuk Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga dan BA BUN, yang bersifat pengesahan dan tidak memerlukan penelaahan.

Pasal 3

- (1) Penyelesaian Tunggakan, terdiri atas:
 - a. Tunggakan yang dapat dibayarkan melalui mekanisme Revisi Anggaran; atau
 - b. Tunggakan yang dapat dibayarkan tanpa melalui mekanisme Revisi Anggaran.
- (2) Tunggakan yang dapat dibayarkan melalui mekanisme Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan pergeseran anggaran yang dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setiap Tunggakan harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IVB DIPA pada setiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu kegiatan per DIPA per Satker;
 - b. Dalam hal kolom yang terdapat dalam Sistem Informasi untuk mencantumkan catatan semua Tunggakan tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA;
 - c. Dalam hal jumlah Tunggakan per tagihan, nilainya:
 1. Sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan KPA;
 2. Di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil reuiu dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kementerian/Lembaga;
 3. Di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
 - d. Dalam hal Tunggakan sudah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), usulan pergeseran

- anggaran dapat dilampiri hasil audit dari BPK tersebut sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil reuiu APIP Kementerian/Lembaga atau audit BPKP; dan
- e. Dalam hal terdapat perbedaan angka antara Tunggakan yang tercantum dalam halaman IVB DIPA dengan hasil reuiu/audit, maka angka yang digunakan adalah angka hasil reuiu/audit.
- (3) Tunggakan yang dapat dibayarkan tanpa melalui mekanisme Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- 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. Belanja pengiriman surat dinas pos pusat;
 - o. Honor pegawai honorer/Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri Sipil/guru tidak tetap;
 - p. Perlindungan warga negara Indonesia di luar negeri;
 - q. Pembayaran provisi benda meterai; dan
 - r. Honorarium Penanganan Perkara (HPP) dan Honorarium Dukungan Penanganan Perkara (HDPP) Mahkamah Konstitusi.
- (4) Pembayaran Tunggakan yang dapat dibayarkan tanpa melalui mekanisme Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diproses dengan pembebanan pada DIPA tahun anggaran berkenaan tanpa melalui mekanisme Revisi Anggaran sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia.

Pasal 4

- (1) Revisi perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebelum disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
- (2) Mekanisme revisi perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB III
REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT PELAKSANAAN
ANGGARAN

Bagian Kesatu
Kewenangan Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan
Anggaran

Pasal 5

Direktorat Pelaksanaan Anggaran berwenang memproses usulan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Program, 1 (satu) unit eselon I, terdiri atas:

- a. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
- b. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan
- c. Revisi administrasi.

Pasal 6

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a yang menambah pagu, menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran meliputi:

- a. Pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/proyek 1 (satu) tahun dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri, termasuk yang telah *closing date*;
- b. Pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/proyek 1 (satu) tahun dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari Hibah, termasuk yang telah *closing date*; dan/atau
- c. Revisi dalam rangka pagu anggaran berubah lainnya berupa pengesahan antar-Kanwil DJPb.

Pasal 7

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran meliputi:

- a. Pergeseran PNPB antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO antar-Kanwil DJPb;
- b. Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman dan Hibah berupa pengesahan dan antar-Kanwil DJPb, sepanjang dalam 1 (satu) nomor register yang sama dan sesuai dengan naskah perjanjian yang dipersamakan;
- c. Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non alam dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO antar-Satker antar-Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) unit eselon I. Dalam hal termasuk kategori Belanja Operasional, kewenangan sesuai revisi dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
- d. Penyelesaian Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antar-Kanwil DJPb;

- e. Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dengan kewenangan tetap antar-Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- f. Antar-jenis belanja yang tidak mengakibatkan penurunan *volume* RO secara total antar-Kanwil DJPb;
- g. Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran antar-Kanwil DJPb;
- h. Pergeseran anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga untuk anggaran yang berasal dari SP SABA yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau target *volume* RO total antar-Kanwil DJPb;
- i. Pergeseran anggaran terkait belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (akun 526):
 - 1) Disertai surat pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa alokasi tersebut telah berdasarkan proposal yang diterima, apabila:
 - a) Memunculkan/mengganti akun menjadi akun 526XXX (akun 6 digit); dan/atau
 - b) Mengakibatkan penambahan *volume* RO.
 - 2) Tanpa disertai surat pernyataan Pejabat Eselon I apabila:
 - a) Pergeseran anggaran antar-akun 526XXX (akun 6 digit) yang telah tersedia antar-Kanwil DJPb; dan/atau
 - b) Pengurangan alokasi pada akun 526 yang tidak menurunkan *volume* RO.
- j. Revisi yang disampaikan melewati tahun anggaran berkenaan yang diusulkan dalam rangka pengesahan dan/atau penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat antar-Kanwil DJPb termasuk substansi revisi antar-Program dan/atau antar-unit eselon I; dan/atau
- k. Revisi dalam rangka pagu anggaran tetap lainnya berupa pengesahan dan antar-Kanwil DJPb.

Pasal 8

Revisi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran meliputi:

- a. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV.B DIPA/DIPA BUN berupa:
 - 1) Pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian Tunggakan melalui mekanisme Revisi DIPA/DIPA BUN berupa Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antar-Kanwil DJPb;
 - 2) Pencantuman/penghapusan/perubahan anggaran yang berasal dari SP SABA berupa pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau target *volume* RO total antar-Kanwil DJPb; dan/atau
 - 3) Pencantuman/penghapusan/perubahan *volume* dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor berupa

- penambahan *volume* dan/atau penambahan alokasi anggaran yang mengakibatkan penambahan *volume*.
- b. Perubahan/penambahan cara penarikan SBSN;
 - c. Perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri atau dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman; dan/atau
 - d. Perubahan/penambahan nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

Bagian Kedua
Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan
Anggaran

Pasal 9

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPA/KPA BUN menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga/Pemimpin PPA BUN dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) data dalam Sistem Informasi;
 - 2) surat persetujuan Pejabat Eselon I berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Satker dan/atau antar-Kegiatan;
 - 3) rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dan/atau Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal Kementerian/Lembaga bersangkutan mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi;
 - 4) surat pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa alokasi tersebut telah berdasarkan proposal yang diterima dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait dengan akun 526 berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah dan pengalokasiannya didasarkan pada usulan proposal;
 - 5) surat pernyataan Pejabat Eselon I sebagaimana dimaksud pada angka 4 dibuat sesuai format pada Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - 6) rencana kebutuhan barang milik negara hasil penelaahan perubahan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan penambahan *volume* barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara dalam hal penambahan *volume* barang milik negara melebihi jumlah *volume* barang milik negara yang tercantum dalam rencana kebutuhan barang milik negara; dan/atau

- 7) dokumen pendukung terkait lainnya dalam hal diperlukan, sesuai dengan substansi Revisi Anggaran.
- b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga/Pemimpin PPA BUN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga/Pemimpin PPA BUN menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran melalui Sistem Informasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - d. Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dibuat sesuai format pada Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - e. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (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 kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga/Pemimpin PPA BUN melalui Sistem Informasi.
 - (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d, Direktur Pelaksanaan Anggaran menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran.
 - (5) Surat pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d, Direktur Pelaksanaan Anggaran menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - (7) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (6) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterima dengan lengkap dan benar serta notifikasi dari Sistem Informasi telah tercetak.
 - (8) Alur dokumen dan proses pengesahan Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran dilaksanakan

sesuai ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu Kewenangan Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 10

Kanwil DJPb berwenang memproses usulan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Program, 1 (satu) unit eselon I, terdiri atas:

- a. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
- b. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan
- c. Revisi administrasi.

Pasal 11

(1) Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a yang menambah pagu, menjadi kewenangan Kanwil DJPb meliputi:

- a. Penggunaan kelebihan realisasi penerimaan atas Target PNBPN untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program, sepanjang:
 - 1) Digunakan oleh Satker penghasil;
 - 2) Digunakan untuk kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBPN;
 - 3) Satker yang bersangkutan melakukan pengisian data Target PNBPN sesuai dengan peraturan yang berlaku melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan; dan
 - 4) Pergeseran pagu belanja PNBPN yang bersumber dari jenis PNBPN (akun belanja) yang berbeda dalam 1 (satu) Satker dalam 1 (satu) Program yang tidak memerlukan penelaahan.
- b. Ketentuan mengenai BLU, termasuk penggunaan pendapatan BLU, perubahan target penerimaan, penetapan status BLU suatu Satker, dan/atau penggunaan saldo kas BLU bersangkutan maupun untuk BLU lainnya;
- c. Perubahan pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri berupa lanjutan pelaksanaan kegiatan pinjaman selain pinjaman yang diteruspinjamkan dan pinjaman yang diterushibahkan;
- d. Lanjutan pelaksanaan Kegiatan Hibah yang penarikannya:
 - 1) melalui Kuasa BUN selain penerusan Hibah;
 - 2) tidak melalui Kuasa BUN.
- e. Penambahan Hibah baru setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan ditetapkan

- berupa Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN, termasuk pada RO Prioritas Nasional;
- f. Perubahan anggaran BA BUN sebagai akibat penambahan alokasi pembiayaan investasi pada BLU yang bersumber dari kas BLU;
 - g. Perubahan RO Prioritas Nasional berupa penambahan target dan/atau alokasi RO Prioritas Nasional yang anggarannya bersumber dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau PNPB termasuk PNPB BLU; dan/atau
 - h. Revisi dalam hal pagu anggaran berubah lainnya berupa pengesahan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.
- (2) Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a yang mengurangi pagu, menjadi kewenangan Kanwil DJPb berupa pengurangan pagu Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada RO non-Prioritas Nasional sepanjang sesuai naskah perjanjian Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 12

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb meliputi:

- a. Pergeseran PNPB antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- b. Pergeseran anggaran yang bersumber dari PNPB BLU;
- c. Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman atau hibah berupa pengesahan dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb sepanjang dalam 1 (satu) nomor register yang sama dan sesuai dengan naskah perjanjian atau dokumen yang dipersamakan;
- d. Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non alam, dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO antar-Satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) unit eselon I. Dalam hal termasuk kategori Belanja Operasional, kewenangan sesuai revisi dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
- e. Penyelesaian Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- f. Pergeseran anggaran pada Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dengan kewenangan dan lokasi tetap dalam 1 (satu) OPD;
- g. Antar-jenis belanja yang tidak mengakibatkan penurunan *volume* RO secara total dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- h. Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- i. Pergeseran anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga untuk anggaran yang berasal dari SP SABA berupa pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau target *volume* RO total dalam 1 (satu) Satker atau dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- j. Pergeseran anggaran terkait belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (akun

- 526) tanpa disertai surat pernyataan Pejabat Eselon I untuk pergeseran anggaran antar-akun 526XXX (akun 6 digit) yang telah tersedia dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- k. Revisi Anggaran yang disampaikan melewati tahun anggaran berkenaan yang diusulkan dalam rangka pengesahan dan/atau penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat dalam 1 (satu) Kanwil DJPb termasuk substansi revisi antar-Program dalam 1 (satu) unit eselon I; dan/atau
 - l. Revisi dalam rangka pagu anggaran tetap lainnya berupa pengesahan dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.

Pasal 13

Revisi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb meliputi:

- a. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV.B DIPA/DIPA BUN berupa:
 - 1) Pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian Tunggakan melalui mekanisme Revisi DIPA/DIPA BUN berupa Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
 - 2) Pencantuman/penghapusan/perubahan anggaran yang berasal dari SP SABA berupa pergeseran anggaran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (*unit cost*) dan/atau target *volume* RO total dalam 1 (satu) satker atau dalam 1 (satu) Kanwil DJPb; dan/atau
 - 3) Pencantuman/penghapusan/perubahan *volume* dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor berupa pengurangan alokasi anggaran.
- b. Revisi administrasi terkait RO Prioritas Nasional berupa ralat administratif nomenklatur;
- c. Pencantuman/perubahan rencana penarikan dana dan/atau perkiraan penerimaan dalam halaman III DIPA yaitu perubahan yang tidak mengakibatkan perubahan perkiraan penerimaan secara total, penambahan perkiraan penerimaan dikarenakan penggunaan kelebihan realisasi atas Target PNBP, dan/atau perubahan rencana penarikan dana; dan/atau
- d. Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker dengan jenis kewenangan dekonsentrasi atau tugas pembantuan.

Bagian Kedua

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Kanwil DJPb dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPA/KPA BUN menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kanwil

DJPb dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) Data dalam Sistem Informasi;
 - 2) Surat persetujuan Pejabat Eselon I dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan antara lain:
 - a) Pergeseran anggaran yang mengakibatkan penambahan Kegiatan baru untuk Satker yang bersangkutan pada DIPA Petikan Satker;
 - b) Pergeseran anggaran antar-Satker; dan/atau
 - c) Pergeseran antar-Kegiatan.
 - 3) Rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dan/atau Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal Kementerian/Lembaga bersangkutan mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi;
 - 4) Dalam hal Revisi Anggaran diajukan untuk Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, usulan dilengkapi dengan Daftar Sisa Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)/Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN) sebagaimana format pada Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - 5) Dalam hal Revisi Anggaran diajukan untuk Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, usulan dilengkapi dengan Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah yang Penarikannya Tidak Melalui Kuasa BUN sebagaimana format yang tercantum pada Lampiran huruf G dan Daftar Sisa PHLN/PHDN sebagaimana format pada Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan/atau
 - 6) Dokumen pendukung terkait lainnya.
- b. Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat sesuai format pada Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- c. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 sampai dengan angka 6 diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Kanwil DJPb meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
 - (3) 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 Informasi.
 - (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) huruf a dan huruf b, Kepala Kanwil DJPb menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran.
- (5) Surat pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Kepala Kanwil DJPb menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
- (7) Proses Revisi Anggaran pada Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (6) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterima dengan lengkap dan benar serta notifikasi dari Sistem Informasi telah tercetak.
- (8) Alur dokumen dan proses pengesahan Revisi Anggaran pada Kanwil DJPb dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Dalam hal Revisi Anggaran dilaksanakan dalam rangka perubahan nomenklatur Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, Kanwil DJPb mengajukan pemutakhiran (*updating*) referensi sesuai mekanisme sebagaimana diatur dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

REVISI ANGGARAN PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG MENGAKIBATKAN PERUBAHAN DIPA YANG MEMERLUKAN PENGESAHAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu

Kewenangan Revisi Anggaran pada Kementerian/Lembaga yang Mengakibatkan Perubahan DIPA yang Memerlukan Pengesahan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 15

Kementerian/Lembaga dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker atau antar-Satker yang menyebabkan perubahan DIPA dalam rangka:

- a. Pemenuhan Belanja Operasional, termasuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional dengan kelengkapan surat persetujuan Pejabat Eselon I dalam hal pergeseran antar-Program dalam rangka Pemenuhan Belanja Operasional;
- b. Pemenuhan kebutuhan selisih kurs, sepanjang bukan yang berasal dari sumber dana pinjaman atau Hibah luar negeri dalam 1 (satu) Program;
- c. Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/Swakelola:
 - 1) Untuk menambah *volume* RO yang sama dan/atau RO yang lain (kecuali untuk RO dukungan manajemen

- tidak harus dalam rangka menambah *volume* RO), termasuk sisa RO Prioritas Nasional; dan/atau
- 2) Untuk pemenuhan Belanja Operasional, dilengkapi dengan surat persetujuan Pejabat Eselon I kecuali yang bersumber dari PNBP BLU.
- d. Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Informasi;
 - e. Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi dapat dilakukan sepanjang merupakan tindak lanjut adanya peraturan/ketentuan terkait kebijakan akuntansi;
 - f. Ralat cara penarikan pinjaman/Hibah luar negeri atau dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman, pinjaman yang diterushibahkan, dan/atau Penerusan Hibah berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
 - g. Ralat cara penarikan SBSN berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
 - h. Ralat nomor register pembiayaan Kegiatan/proyek SBSN berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, terkait kesalahan pencantuman nomor register SBSN dalam DIPA yang meliputi:
 - 1) Semula menggunakan nomor register sementara (*dummy*) menjadi nomor register yang seharusnya; atau
 - 2) Semula nomor register lainnya menjadi nomor register yang seharusnya.
 - i. Ralat nomor register pinjaman dan/atau Hibah luar negeri berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
 - j. Penyelesaian Tunggakan yang sumber dananya dari rupiah murni untuk Tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PNBP BLU;
 - k. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional dalam 1 (satu) Satker dan 1 (satu) jenis belanja sepanjang tidak mengubah lokasi; dan/atau
 - l. Pergeseran anggaran sebagai akibat pelampauan besaran standar biaya keluaran umum dan standar biaya keluaran khusus yang telah mendapat Persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran untuk pergeseran dalam 1 (satu) Program.

Bagian Kedua

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kementerian/Lembaga yang Mengakibatkan Perubahan DIPA yang Memerlukan Pengesahan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam 1 (satu) Satker, maka Revisi Anggaran dilakukan oleh KPA;

- b. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker dalam 1 (satu) unit eselon I, maka KPA mengusulkan Revisi Anggaran dimaksud kepada Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga; dan
 - c. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker antar-unit eselon I, maka KPA mengusulkan Revisi Anggaran dimaksud kepada Pejabat Eselon I untuk selanjutnya diusulkan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga.
- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah data RKA-Kementerian/Lembaga menggunakan Sistem Informasi setelah dokumen pendukung dipenuhi.
 - (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan oleh KPA.
 - (4) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam surat pemberitahuan perubahan RKA sesuai format yang diunduh dari Sistem Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (5) Penetapan surat pemberitahuan perubahan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam lingkup 1 (satu) Satker, penetapan dilakukan oleh KPA;
 - b. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker dalam 1 (satu) unit eselon I, penetapan dilakukan oleh Pejabat Eselon I yang membawahi Satker berkenaan; dan
 - c. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker antar-unit eselon I, penetapan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga.
 - (6) KPA atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menandatangani dan menyampaikan surat pemberitahuan perubahan RKA kepada Kepala Kanwil DJPb atau Direktorat Pelaksanaan Anggaran.
 - (7) Kanwil DJPb atau Direktorat Pelaksanaan Anggaran meneliti kesesuaian antara surat pemberitahuan perubahan RKA dengan kewenangan Kementerian/Lembaga.
 - (8) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 ayat (1), maka:
 - a. Pengesahan perubahan DIPA dilakukan di Kanwil DJPb untuk Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker dan antar-Satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPb; atau
 - b. Pengesahan perubahan DIPA dilakukan di Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk Revisi Anggaran antar-Satker antar-Kanwil DJPb dan revisi antar-unit eselon I Kementerian/Lembaga.
 - (9) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 15 dan Pasal 16 ayat (1), Kepala Kanwil DJPb atau Direktur Pelaksanaan Anggaran menetapkan surat penolakan Revisi Anggaran.

- (10) Proses penelitian, pengesahan, dan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ayat (8), dan ayat (9) dilakukan melalui Sistem Informasi.
- (11) Proses pengesahan dan penolakan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) atau ayat (9) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterima dengan lengkap dan benar serta notifikasi dari Sistem Informasi telah tercetak.
- (12) Pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) termasuk pengesahan atas perubahan halaman III DIPA yang terdampak dari Revisi Anggaran kewenangan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 15.
- (13) Proses pengesahan Revisi Anggaran kewenangan Kementerian/Lembaga yang mengakibatkan perubahan DIPA yang memerlukan pengesahan DJPb dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI

REVISI ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 17

Revisi Anggaran pada DIPA Petikan BLU, meliputi:

- a. Penggunaan anggaran belanja di atas pagu APBN;
- b. Pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
- c. Perubahan akibat hal-hal lainnya.

Bagian Kedua

Revisi DIPA Petikan BLU berupa Penggunaan Anggaran Belanja di atas Pagu APBN

Pasal 18

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU di atas pagu APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, diakibatkan oleh:
 - a. Penggunaan atas realisasi PNBPNP:
 - 1) Melampaui Target PNBPNP tahun anggaran berkenaan;
 - 2) Diproyeksikan melampaui Target PNBPNP tahun anggaran berkenaan; dan/atau
 - 3) Di atas pagu belanja termasuk untuk menambah nilai dan/atau *volume* RO Prioritas Nasional yang sudah ada.

- b. Penggunaan saldo awal kas BLU termasuk untuk menambah nilai dan/atau *volume* RO Prioritas Nasional yang sudah ada.
- (2) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. Menambah *volume* RO, termasuk rincian di bawah RO yang sudah ada;
 - b. Menambah komponen termasuk rincian di bawah komponen pada rincian RO yang sudah ada; dan/atau
 - c. Menambah KRO/RO/komponen baru.
- (3) Revisi DIPA Petikan BLU berupa penambahan pagu yang disebabkan terlampauinya Target PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara proporsional dengan peningkatan *volume* layanan.
- (4) Revisi DIPA Petikan BLU di atas pagu APBN akibat terlampauinya Target PNBPN 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.
- (5) Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung berdasarkan pagu akhir DIPA Petikan BLU, dengan contoh perhitungan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Dalam hal KRO/RO/komponen baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak tersedia dalam tabel referensi RKA Kementerian/Lembaga DIPA, BLU melalui Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan mengusulkan penambahan referensi KRO/RO/komponen baru kepada Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 19

BLU dapat melakukan belanja dalam Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam:

- a. Pasal 18 ayat (4) huruf a, sebelum pengesahan revisi DIPA Petikan BLU; dan/atau
- b. Pasal 18 ayat (4) huruf b, setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.

Pasal 20

- (1) BLU dapat melakukan belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa:
 - a. Pencantuman saldo awal kas; dan
 - b. Penggunaan saldo awal kas.
- (2) Revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas 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 dengan contoh ilustrasi sebagaimana tercantum pada Lampiran

huruf L yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (4) Dalam hal saldo awal kas digunakan untuk belanja di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus mendapat persetujuan penggunaan saldo awal kas dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), termasuk untuk pembayaran sisa pekerjaan yang belum selesai tahun anggaran sebelumnya.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diajukan oleh Pemimpin BLU melalui eselon I atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Penyampaian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diajukan dengan menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf M 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 N yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Dalam hal belanja tahun anggaran sebelumnya telah mendapatkan persetujuan penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) namun belum diajukan revisi pada tahun anggaran sebelumnya, persetujuan penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap berlaku pada tahun anggaran berkenaan dengan memperhitungkan saldo awal kas tahun anggaran berkenaan.
- (10) Penambahan pagu belanja akibat penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak diperhitungkan dalam perhitungan Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5).

Bagian Ketiga

Revisi DIPA Petikan BLU Berupa Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pasal 21

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU berupa pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi *volume* RO dalam DIPA Petikan BLU.
- (2) Pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. Pergeseran antar-Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
 - b. Pergeseran antar-RO, 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;

- c. Penambahan *volume* pada RO, termasuk menambah KRO/RO/komponen baru dan/atau RO Prioritas Nasional; dan/atau
 - d. Penambahan komponen, termasuk rincian di bawah komponen pada RO yang sudah ada.
- (3) Dalam hal KRO/RO/komponen baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak tersedia dalam tabel referensi RKA-Kementerian/Lembaga DIPA, BLU melalui Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan mengusulkan penambahan referensi RO baru kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
 - (4) Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bersumber dari PNBP BLU dilakukan tanpa persetujuan Pejabat Eselon I.

Bagian Keempat
Revisi DIPA Petikan BLU Akibat Hal-Hal Lainnya

Paragraf 1
Revisi DIPA Petikan BLU Berupa Pencantuman Saldo Awal Kas

Pasal 22

- (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 berkenaan.
- (3) Saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar saldo akhir kas BLU pada triwulan IV tahun anggaran sebelumnya yang tercantum pada Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLU berdasarkan hasil konfirmasi dari KPPN.
- (4) Revisi DIPA Petikan BLU dilakukan dalam hal terdapat koreksi saldo awal kas yang disebabkan oleh namun tidak terbatas pada:
 - a. Adanya perbedaan saldo awal kas berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan KPPN;
 - b. Adanya perbedaan saldo awal kas berdasarkan hasil temuan pemeriksa eksternal; dan/atau
 - c. Adanya kebutuhan koreksi pendapatan tahun anggaran yang lalu berdasarkan mekanisme pemindahan sisa PNBP Satker pada masa transisi penetapan sebagai Satker BLU.

Paragraf 2
Revisi DIPA Petikan BLU Berupa Penggunaan Saldo Awal Kas Dalam Rangka *Mismatch*

Pasal 23

- (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), 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 PNBPN tahun berkenaan 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 20.
- (5) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa perubahan pencantuman sumber dana pada lembar surat pengesahan DIPA Petikan BLU dari semula PNBPN tahun anggaran berkenaan menjadi saldo awal kas BLU.
- (6) Revisi DIPA Petikan BLU berupa penggunaan saldo awal kas dalam rangka *mismatch* dapat diajukan bersamaan dengan revisi DIPA diatas pagu yang bersumber dari saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

Paragraf 3

Revisi DIPA Petikan BLU Berupa Penetapan Satker menjadi Satker yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU

Pasal 24

- (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) Satker instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terbatas pada satker penghasil PNBPN.
- (3) 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 berkenaan.

Paragraf 4

Revisi DIPA Petikan BLU atas Penerimaan Hibah

Pasal 25

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

- a. Hibah yang diterima berupa uang tidak digunakan untuk belanja pada tahun anggaran berkenaan; atau
 - b. Hibah yang diterima berupa uang digunakan untuk belanja, namun masih dapat ditampung pada RO, *volume* RO, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.
- (5) Hibah yang diterima berupa barang/jasa tidak memerlukan revisi DIPA Petikan BLU dan tidak memerlukan nomor register Hibah.
 - (6) BLU dapat mewakili pemerintah dalam menerima Hibah berupa uang dan/atau barang/jasa.
 - (7) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) merupakan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.

Paragraf 5

Revisi DIPA Petikan BLU Akibat Pemindahan Dana BLU

Pasal 26

- (1) BLU dapat mengusulkan revisi DIPA Petikan yang diakibatkan atas pemindahan dana yang diterima dari BLU lain.
- (2) Revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal dana yang diterima digunakan untuk belanja, tetapi tidak dapat ditampung pada:
 - a. RO dan *volume* RO termasuk RO Prioritas Nasional;
 - b. jenis belanja; dan/atau
 - c. pagu belanja,
 yang ada dalam DIPA Petikan BLU.

Paragraf 6

Revisi DIPA Petikan BLU Akibat Pembayaran Tunggakan

Pasal 27

- (1) Tunggakan BLU tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan dari PNPB tahun anggaran berkenaan dan/atau penggunaan saldo awal kas BLU.
- (2) Tunggakan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan tanpa mekanisme Revisi Anggaran sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia.
- (3) Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama belum tersedia, Tunggakan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah dilakukan revisi DIPA Petikan BLU termasuk pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian Tunggakan pada catatan halaman IV B.

Pasal 28

Pembayaran Tunggakan belanja tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyelesaian Tunggakan tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari PNBPN tahun anggaran berkenaan dilakukan melalui mekanisme Revisi Anggaran pada Kementerian/Lembaga yang mengakibatkan perubahan DIPA yang memerlukan pengesahan DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- b. Penyelesaian Tunggakan tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari penggunaan saldo awal kas BLU dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Revisi DIPA Petikan BLU dilakukan tanpa melalui persetujuan Pejabat Eselon I;
 - 2) Penyelesaian Tunggakan belanja barang dan/atau belanja modal dalam rangka operasional layanan BLU yang memerlukan revisi DIPA Petikan BLU, diusulkan dengan dilampiri surat pernyataan dari KPA, tanpa melalui rewi dari APIP, atau hasil audit dari BPKP, atau hasil audit oleh BPK;
 - 3) Penyelesaian Tunggakan selain belanja barang dan/atau belanja modal dalam rangka operasional layanan BLU, diusulkan dengan dilampiri surat pernyataan dari KPA, disertai dengan hasil rewi dari APIP, atau hasil audit dari BPKP, atau hasil audit oleh BPK; dan
 - 4) Revisi DIPA Petikan BLU dilakukan melalui mekanisme Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- c. Ilustrasi terkait pembayaran Tunggakan sesuai Lampiran huruf O yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 7
Revisi DIPA Petikan BLU Lainnya

Pasal 29

Revisi DIPA Petikan BLU lainnya, meliputi:

- a. Revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman/penghapusan/perubahan *volume* dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor pada catatan halaman IV.B berupa penambahan *volume* dan/atau penambahan alokasi anggaran yang mengakibatkan penambahan *volume* dan/atau pengurangan alokasi anggaran.
- b. Revisi DIPA Petikan BLU yang menyebabkan pencantuman/perubahan Ambang Batas penggunaan belanja pada BLU.

Bagian Kelima
Pengajuan Usulan Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 30

- (1) KPA menyampaikan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU kepada Kanwil DJPb.

- (2) Mekanisme Revisi Anggaran untuk pengesahan revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme Revisi Anggaran pada Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Pasal 31

- (1) Dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan penetapan sebagai Satker BLU, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, usulan dilengkapi dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan BLU.
- (2) Dalam hal revisi DIPA Petikan BLU berupa:
- a. Penambahan pagu DIPA Petikan BLU diatas pagu APBN;
 - b. Penggunaan saldo awal kas BLU untuk belanja dalam rangka operasional layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3);
 - c. Pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
 - d. Penggunaan saldo awal kas BLU dalam rangka *mismatch*,
- selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, usulan dilampiri dengan surat pernyataan revisi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf P yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Dalam hal revisi DIPA Petikan BLU berupa penggunaan saldo awal kas BLU, baik sebagian maupun seluruh penggunaannya untuk belanja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan dilampiri dengan:
- a. Surat pernyataan revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf P yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Surat persetujuan penggunaan saldo awal dari Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf N yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Dalam hal revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, usulan 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, dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf Q yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal revisi DIPA Petikan BLU berupa koreksi saldo awal kas, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, usulan dilampiri dengan:

- a. Hasil rekonsiliasi dengan KPPN;
 - b. Dokumen hasil temuan pemeriksa *eksternal*; dan/atau
 - c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau memo penyesuaian atas pemindahan sisa PNBPN Satker pada masa transisi penetapan sebagai Satker BLU.
- (6) Dalam hal revisi DIPA Petikan BLU akibat penerimaan Hibah berupa uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, usulan dilampiri dengan:
- a. Surat pernyataan revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf P yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN berupa uang yang dicatat sebagai PNBPN BLU yang memuat dasar penerimaan Hibah, identitas sumber hibah dan penerima Hibah, serta nilai Hibah.
- (7) Dalam hal revisi DIPA Petikan BLU akibat pemindahan dana yang diterima dari BLU lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, usulan dilampiri dengan:
- a. Surat pernyataan revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf P 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 PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

Pasal 32

- (1) Batas akhir penerimaan usulan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas untuk tahun anggaran berkenaan Kanwil DJPb paling lambat tanggal 30 April tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal Satker BLU ditetapkan pada tahun anggaran berkenaan, usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah DIPA Petikan BLU terbit.
- (3) Batas akhir penerimaan usulan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya berlaku pada pencantuman saldo awal kas atas pengajuan pertama kali pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran ditetapkan tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan terhadap revisi berupa:
 - a. Pengesahan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb;

- b. Revisi administrasi SBSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, Pasal 15 huruf g dan huruf h;
 - c. 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/atau
 - 3) Pergeseran rincian atau penambahan anggaran antar-RO dalam 1 (satu) Kegiatan dan/atau antar-RO antar-Kegiatan dalam hal pagu anggaran tetap.
- (5) 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 berkenaan untuk Satker penghasil PNBPN yang bersangkutan sepanjang dalam satu Program yang sama, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh DJPb paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (6) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk:
- a. Pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN;
 - b. Pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/RO yang dananya bersumber dari pinjaman/Hibah luar negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*;
 - c. Revisi administrasi; dan/atau
 - d. Pemutakhiran data berkaitan dengan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan oleh KPA termasuk yang mengakibatkan perubahan halaman III DIPA, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh DJPb paling lambat tanggal 27 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (7) Dalam hal usulan revisi DIPA Petikan BLU dilakukan untuk:
- a. Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN 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 yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN; 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.
- (8) Batas waktu pengajuan SP3B BLU ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengikuti ketentuan mengenai pedoman penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.
- (9) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai, batas akhir penerimaan

- usulan Revisi Anggaran oleh DJPb paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (10) Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan penyesuaian administratif dan/atau penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat, usulan Revisi Anggaran dapat disampaikan melewati tahun anggaran berkenaan dan penetapan batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran serta kewenangan pengesahannya dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - (11) Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (10), seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap dan benar.
 - (12) Dalam hal batas akhir penyampaian usulan Revisi Anggaran merupakan hari libur atau bagian dari kebijakan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah, maka batas akhir penyampaian usulan Revisi Anggaran dimajukan menjadi hari kerja terakhir sebelum hari libur atau cuti bersama.

Pasal 33

KPA/KPA BUN melakukan pemutakhiran atas usulan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan melalui Sistem Informasi paling lambat hari berikutnya setelah dilakukan *approval* pada Sistem Informasi oleh KPA/KPA BUN.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2023

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-9/PB/2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI
KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

A. MEKANISME PENGAJUAN REVISI PERUBAHAN KANTOR BAYAR (KPPN)/LOKASI SATKER

Revisi perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. KPA menyampaikan permohonan perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker kepada Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
2. Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan surat permohonan perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran disertai penjelasan penyebab perubahan dengan dilampiri dokumen pendukung terkait lainnya.
3. Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 telah sesuai dengan ketentuan, Direktur Pelaksanaan Anggaran meneruskan usulan perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan persetujuan.
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerima usulan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan menerbitkan persetujuan dengan mengacu pada ketentuan pembagian wilayah kerja KPPN sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
5. Atas dasar persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktur Pelaksanaan Anggaran menyampaikan persetujuan perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker kepada Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
6. Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pejabat Eselon I mengajukan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran meliputi:
 - a. Perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker;
 - b. Permohonan pembuatan kode satker baru; dan
 - c. Pergeseran anggaran untuk kantor/Satker baru.
7. Dalam hal proses Revisi Anggaran sebagaimana angka 6 telah selesai, Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan kepada Satker untuk melakukan pendaftaran *user* SAKTI di KPPN mitra kerja.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEJABAT ESELON I UNTUK PERGESERAN ANGGARAN TERKAIT BELANJA BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PEMERINTAH DAERAH

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

SURAT PERNYATAAN (5)
 NOMOR : (6)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(7)
 NIP/NRP :(8)
 Jabatan :(9)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Menyetujui substansi Revisi Anggaran yang diusulkan oleh KPA(10) berupa(11).
2. Revisi Anggaran tersebut berdasarkan proposal terkait dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah dan tidak merubah target sasaran secara nasional.
3. Usul Revisi Anggaran beserta dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar.
4. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan konsekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

..... (12)

.....(13)

METERA 10000 (14)

.....(15)

.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEJABAT ESELON I UNTUK
PERGESERAN ANGGARAN TERKAIT BELANJA BARANG UNTUK DISERAHKAN
KEPADA MASYARAKAT/PEMERINTAH DAERAH

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan "Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga"
(6)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(7)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.
(8)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.
(9)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(10)	Diisi dengan nama KPA.
(11)	Diisi dengan uraian substansi usul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(13)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(14)	Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.
(15)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.
(16)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.

C. 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 Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I..... (3)	
	Alamat (4)	
Nomor	: XX	(tanggal-bulan-tahun)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
<p>Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran di Jakarta</p>		
<p>1. Dasar Hukum:</p> <p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;</p> <p>b. ....(5);</p> <p>c. DHP RKA-K/L Direktorat Jenderal No.....Tanggal.....;</p> <p>d. DIPA Induk .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>.....;</p> <p>e. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>.....;</p> <p>f. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>.....</p>		
<p>2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>a. Tema revisi..... (6);</p> <p>b. Tata cara revisi..... (7).</p>		
<p>3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:</p> <p>a. (8);</p> <p>b. (9)</p>		
<p>4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:</p> <p>a. (10); dan</p> <p>b.</p>		
<p>Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p>		
<p>(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga/Pemimpin PPA BUN)</p>		
<p>..... (11)</p>		
<p>NIP/NRP..... (12)</p>		

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

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(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 PNBPN, lanjutan pinjaman/hibah luar negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan tata cara revisi, seperti: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-unit Eselon I, dan sejenisnya.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.
(9)	Diisi dengan dampaknya terhadap <i>volume</i> RO, antara lain: <i>volume</i> RO tetap/naik/turun.
(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 Kementerian/Lembaga.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.


2. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANWIL DJPb

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) UNIT ESELON I .....(3) SATKER .....(4) Alamat .....(5)	} KOP Kementerian/Lembaga
Nomor : XX (tanggal-bulan-tahun) Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal : Usulan Revisi Anggaran		
Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (6) di .....(7)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; b. ....(8); c. DIPA Petikan No. Tanggal kode <i>digital stamp</i> 2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Tema revisi..... (9); b. Tata cara revisi..... (10). 3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran: <ol style="list-style-type: none"> a. (11); b. (12). 4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa: <ol style="list-style-type: none"> 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 Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(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: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian Tunggakan, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan tata cara revisi, contohnya : pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-unit eselon I, dan sejenisnya.
(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 Kementerian/Lembaga, 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.

D. FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN**1. DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN**

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN Alamat..... (1)
Nomor : S- .....(2) Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal : Pengesahan Revisi Anggaran	.....(3)
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan pangkalan data RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui. 2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (<i>Digital Stamp</i>) 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. 4. Agar seluruh proses dilakukan secara profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan, serta tetap menerapkan prinsip kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 	
Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
Direktur Pelaksanaan Anggaran	
..... (9)	
Tembusan: (10)	

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA
DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(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 Kementerian/Lembaga.
(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 <i>Digital Stamp</i> baru.
(9)	Diisi dengan nama Direktur Pelaksanaan Anggaran.
(10)	Diisi dengan : a. Menteri/Pimpinan Lembaga; b. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. mitra kerja Kementerian/Lembaga dalam hal Revisi Anggaran terkait RO Prioritas Nasional; c. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan; d. Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, dan/atau tugas pembantuan; e. Direktur Jenderal Anggaran; dan/atau f. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait pinjaman, hibah, dan/ atau SBSN, termasuk Rupiah Murni Pendamping.

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 pangkalan data 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.
4. Agar seluruh proses dilakukan secara profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan, serta tetap menerapkan prinsip kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Kanwil DJPb.... (1)

..... (10)

Tembusan:

..... (11);

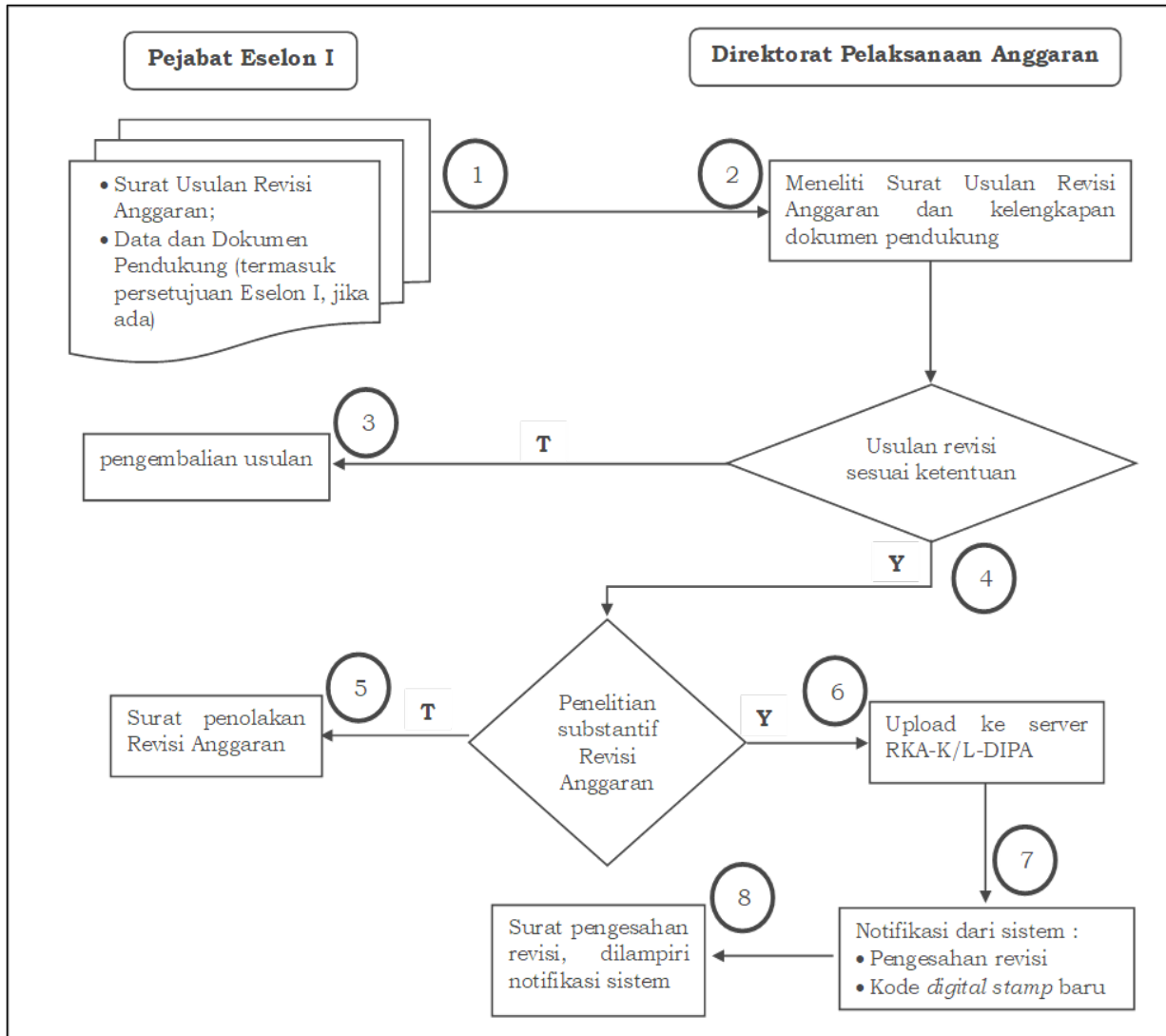
*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA
KANWIL DJPb

NO.	URAIAN ISIAN
(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 <i>Digital Stamp</i> baru.
(10)	Diisi dengan nama Kepala Kanwil DJPb yang mengesahkan Revisi Anggaran.
(11)	Diisi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menteri/Pimpinan Lembaga; b. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. mitra kerja Kementerian/Lembaga dalam hal Revisi Anggaran terkait RO Prioritas Nasional; c. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan; d. Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, dan/atau tugas pembantuan; e. Direktur Jenderal Anggaran; f. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait pinjaman, hibah, dan/ atau SBSN, termasuk Rupiah Murni Pendamping; dan/atau g. 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

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

1. DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN

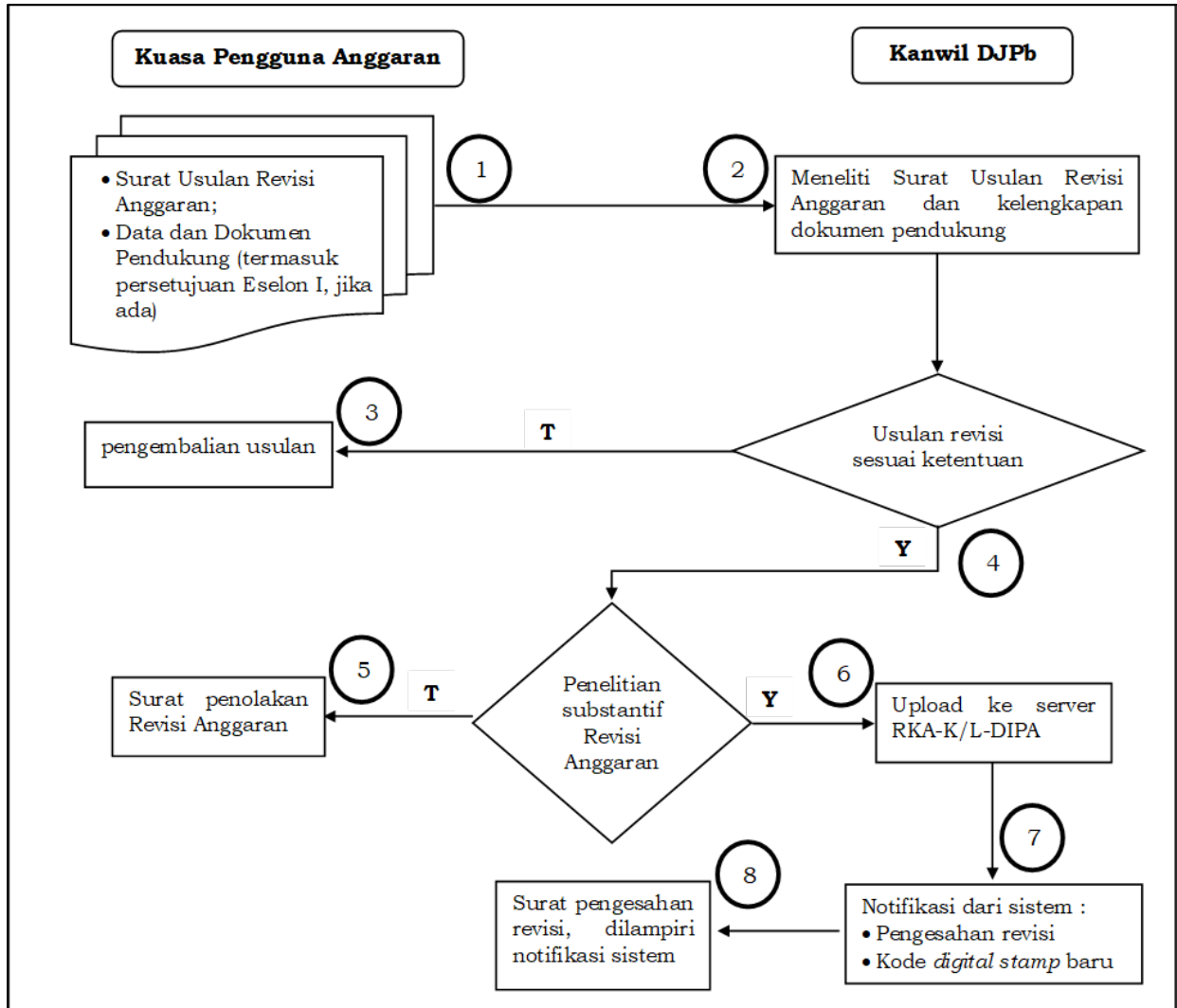


Keterangan:

- 1) Pimpinan unit eselon I Kementerian/Lembaga 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 Anggaran yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran, maka petugas *front office* mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Informasi.
- 4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan memenuhi syarat administrasi dan kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran, maka petugas *front office* meneruskan usulan Revisi Anggaran untuk dapat dilakukan penelitian secara substantif oleh petugas *middle office*.
- 5) Dalam hal proses penelitian sebagaimana angka 4 ditolak, Direktorat Pelaksanaan Anggaran menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
- 6) Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Direktorat Pelaksanaan Anggaran mengunduh Arsip Data Komputer (ADK) RKA-Kementerian/Lembaga melalui Sistem Informasi yang selanjutnya melakukan *upload* ADK RKA-Kementerian/Lembaga DIPA ke server.

- 7) Setelah ADK RKA-Kementerian/Lembaga DIPA divalidasi oleh server, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
- 8) Direktorat Pelaksanaan Anggaran menetapkan dan menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.

2. KANWIL DJPb



Keterangan:

- 1) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb dengan dilengkapi dokumen pendukung melalui Sistem Informasi.
- 2) Kanwil DJPb meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
- 3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Kanwil DJPb, maka petugas *front office* mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Informasi.
- 4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan memenuhi syarat administrasi dan kewenangan Kanwil DJPb, maka petugas *front office* meneruskan usulan Revisi Anggaran untuk dapat dilakukan penelitian secara substantif oleh petugas *middle office*.
- 5) Dalam hal proses penelitian sebagaimana angka 4 ditolak, Kanwil DJPb menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
- 6) Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Kanwil DJPb mengunduh ADK RKA-Kementerian/Lembaga melalui Sistem Informasi yang selanjutnya melakukan *upload* ADK RKA-Kementerian/Lembaga DIPA ke server.

- 7) Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh server, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
- 8) Kanwil DJPb menetapkan dan menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran

3. ALUR DATA PROSES PENGESAHAN REVISI DIPA

- 1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb memproses usulan Revisi Anggaran berupa pengesahan DIPA Petikan melalui Sistem Informasi *Custom Web* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (CW SPAN) untuk memperoleh validasi (*approval*).
- 2) Pemrosesan pengesahan usulan Revisi Anggaran untuk memperoleh validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) ADK RKA-K/L DIPA ke Sistem Informasi CW SPAN melalui jaringan intranet.
- 3) ADK RKA-K/L DIPA pada Sistem Informasi CW SPAN 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) Atas dasar pengesahan (*approval*) melalui Sistem Informasi CW SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil DJPb menetapkan surat pengesahan Revisi DIPA Petikan.
- 6) Proses Revisi Anggaran DIPA Petikan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud pada angka 2 sampai dengan 5 diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar serta notifikasi dari Sistem Informasi CW SPAN telah tercetak.
- 7) Dalam hal Sistem Informasi CW SPAN 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.
- 8) Dalam hal Sistem Informasi CW SPAN yang melakukan validasi atas ADK RKA-K/L DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 3:
 1. tidak diperoleh notifikasi;
 2. tidak diperoleh *digital stamp* sebagai tanda pengesahan revisi anggaran; atau
 3. ADK dan Cetakan Revisi DIPA Petikan rusak, Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb menghubungi Pusat Layanan di Direktorat Jenderal Anggaran.
- 9) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan upaya-upaya penyelesaian terhadap validasi sebagaimana dimaksud pada angka 8.

F. 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)

Nama..... (19)

NIP..... (20)

.....,(21) 20...

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama..... (22)

NIP/NRP (23)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR SISA PHLN/PHDN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama Satker.
(2)	Diisi dengan kode Satker.
(3)	Diisi dengan Nomor DIPA Satker.
(4)	Diisi dengan cara penarikan PHLN/PHDN.
(5)	Diisi dengan Nomor Register PHLN/PHDN.
(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/PHDN).
(10)	Diisi dengan jumlah Rupiah realisasi penerbitan <i>Withdrawal Application</i> (WA).
(11)	Diisi dengan jumlah realisasi penerbitan WA dalam Valuta Asing.
(12)	Diisi dengan hal-hal yang perlu diterangkan seperti <i>closing date</i> .
(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.

G. RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH YANG PENARIKANNYA TIDAK MELALUI KUASA BUN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2) UNIT ESELON I (3) Satker (4) Alamat (5)	}	Kop Kementerian/Lembaga
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)
<p>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.</p> <p>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.</p>			
		.....(27)	
Mengetahui, Kuasa PA, (28)	Yang Membuat Pernyataan, Pejabat Pembuat Komitmen, (29)		

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

NO.	URAIAN ISIAN
(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 <i>multiyears</i> .
(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 <i>multiyears</i> .
(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.

H. MEKANISME PENGAJUAN PEMUTAKHIRAN (*UPDATING*) REFERENSI NOMENKLATUR SATKER

<KOP SURAT>	
NOTA DINAS	
Nomor ND	
Yth	: Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
Dari	: Kantor Wilayah DJPb Provinsi
Sifat	: Segera
Lampiran	:
Hal	: Pengajuan Perubahan Nomenklatur Satker (<i>diisi kode satker</i>)
Tanggal	:
<p>Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dengan ini disampaikan pengajuan perubahan nomenklatur dengan rincian sebagai berikut :</p>	
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>)
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Kanwil,</p> <p>.....</p>	

1. Revisi nomenklatur Satker dapat dilaksanakan pada Kanwil DJPb untuk satker Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
2. Kanwil DJPb mengajukan permintaan pemutakhiran Data Referensi kepada unit Pengelola Data Referensi (PDR) sesuai format di atas.
3. Unit Pengelola Data Referensi untuk Revisi Nomenklatur Satker adalah Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
4. Permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampiri dengan:
 - a) Surat permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran atau Kanwil DJPb yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b) Surat permohonan permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dari Satker.
5. Format surat usulan dari Satker kepada Kanwil DJPb dapat menggunakan format surat seperti pada Lampiran huruf A.

6. Setelah memperoleh konfirmasi dari Unit Pengelola Data Referensi, Kanwil DJPb mengunggah (*upload*) ADK revisi dari aplikasi SAKTI ke dalam Aplikasi CW.

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN DARI KEMENTERIAN/LEMBAGA

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)	} Kop Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I DAN SATKER/	
	UNIT ESELON I/SETJEN/SET/SET UTAMA.. (3)	
	Alamat..... (4)	
Nomor	: S- /XX/20XX	(tanggal-bulan-tahun)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Penetapan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) atas Revisi Anggaran	
Yth. 1.	..... (5)	
	2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi XX atau Direktur Pelaksanaan Anggaran – Direktorat Jenderal Perbendaharaan (6)	
Bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:		
	1. Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satker atas Revisi Anggaran telah ditetapkan dan pangkalan data RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.	
	2. Dengan penetapan perubahan RKA ini, RKA Satker dimaksud berubah menjadi sebagaimana terlampir. (dilampiri matriks semula menjadi).	
	3. Bersama ini diusulkan Pengesahan Revisi Anggaran atas jenis revisi .....(7)	
Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara/i diucapkan terima kasih.		
	KPA atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga (8)	
	..... (9)	
Tembusan: (10)		

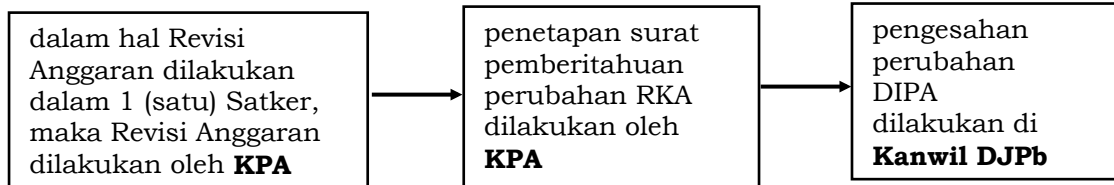
PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN PERUBAHAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN DARI KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I dan Satker atau Unit Eselon I atau Setjen/Sekretariat/Sekretariat Utama K/L yang menetapkan Perubahan RKA, sesuai dengan kewenangannya.
(4)	Diisi dengan alamat Satker atau Unit Eselon I atau Setjen/Sekretariat/Sekretariat Utama K/L yang menetapkan Perubahan RKA.
(5)	Diisi dengan jabatan Pejabat Pemimpin Satker atau Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi sesuai dengan kewenangan pengesahan Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan jenis revisi yang dilakukan.
(8)	Diisi dengan jabatan Pejabat KPA atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga yang menetapkan Perubahan RKA, sesuai dengan kewenangannya.
(9)	Diisi dengan nama Pejabat KPA atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga yang menetapkan Perubahan RKA.
(10)	Diisi dengan nama-nama pejabat yang perlu mengetahuinya.

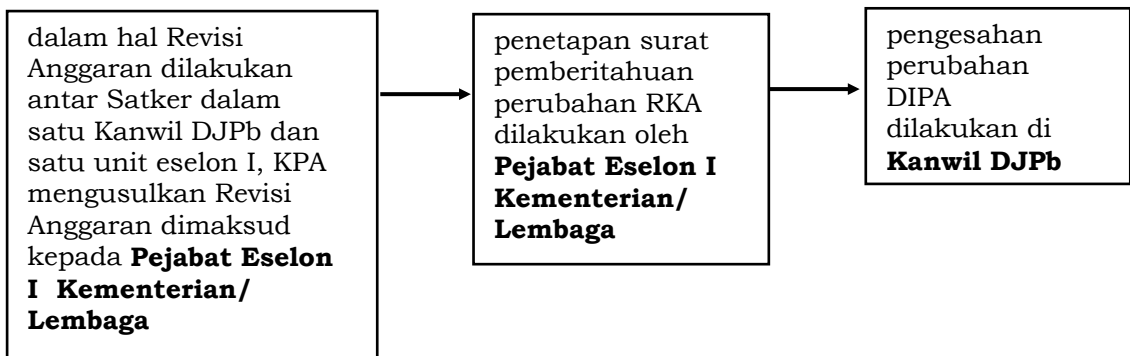
J. PROSES PENGESAHAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG MENAKIBATKAN PERUBAHAN DIPA

I. Ketentuan Mekanisme Revisi Anggaran Pada K/L yang Mengakibatkan Perubahan DIPA

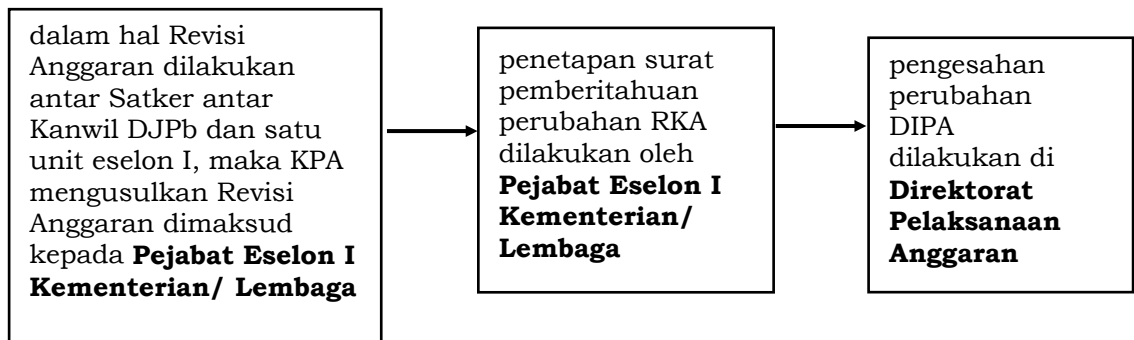
a. Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker



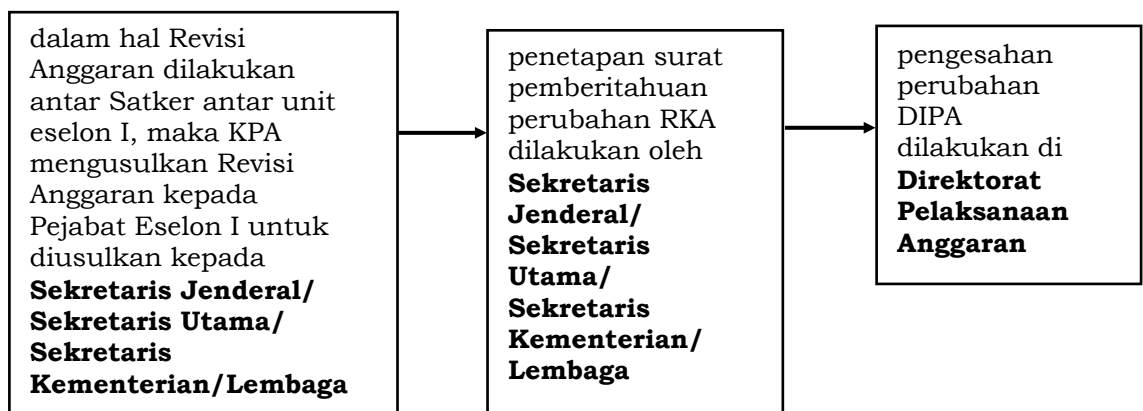
b. Revisi Anggaran antar-Satker, dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) Unit eselon I



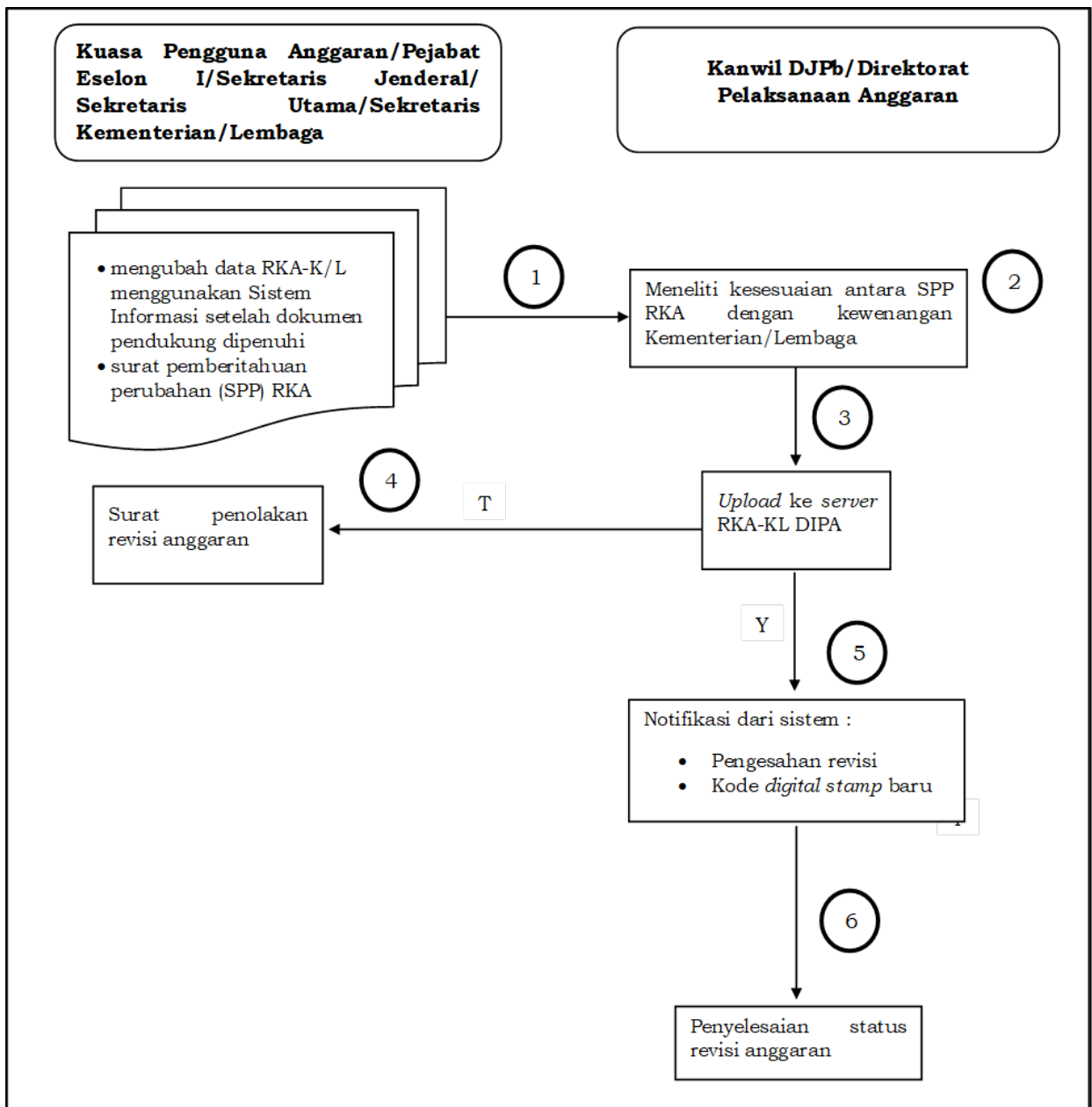
c. Revisi Anggaran antar-Satker, antar-Kanwil DJPb dalam 1 (satu) Unit eselon I



d. Revisi Anggaran antar-Satker, antar-Unit eselon I



II. Alur pengesahan Revisi Anggaran kewenangan Kementerian/Lembaga yang Mengakibatkan Perubahan DIPA



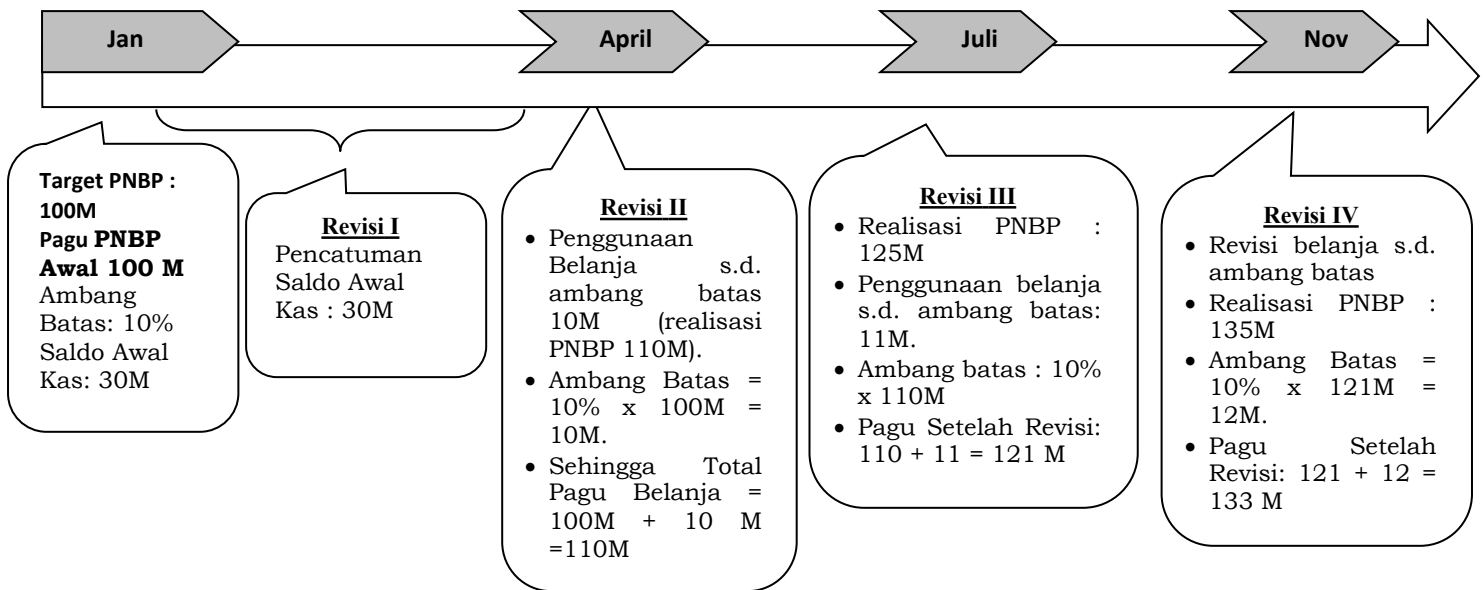
Keterangan:

1. KPA/Pejabat Eselon I/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kementerian/Lembaga dengan mengubah data RKA-KL setelah dokumen terpenuhi dan mengunggah Surat Pemberitahuan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (SPP RKA) melalui sistem informasi.
2. Kanwil DJPb/Direktorat Pelaksanaan Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran berupa kesesuaian SPP RKA dengan kewenangan Kementerian/Lembaga.
3. Kanwil DJPb/Direktorat Pelaksanaan Anggaran melakukan upload ADK RKA-K/L DIPA ke server.
4. Dalam hal usulan revisi yang diajukan tidak sesuai dengan kewenangan Kementerian/Lembaga dan hasil validasi oleh sistem, maka petugas dapat mengembalikan SPP RKA dan menerbitkan surat penolakan revisi anggaran melalui sistem informasi.

5. Setelah ADK RKA-Kementerian/Lembaga DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode digital stamp baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
6. Kanwil DJPb/Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyelesaikan status revisi anggaran melalui Sistem Informasi.

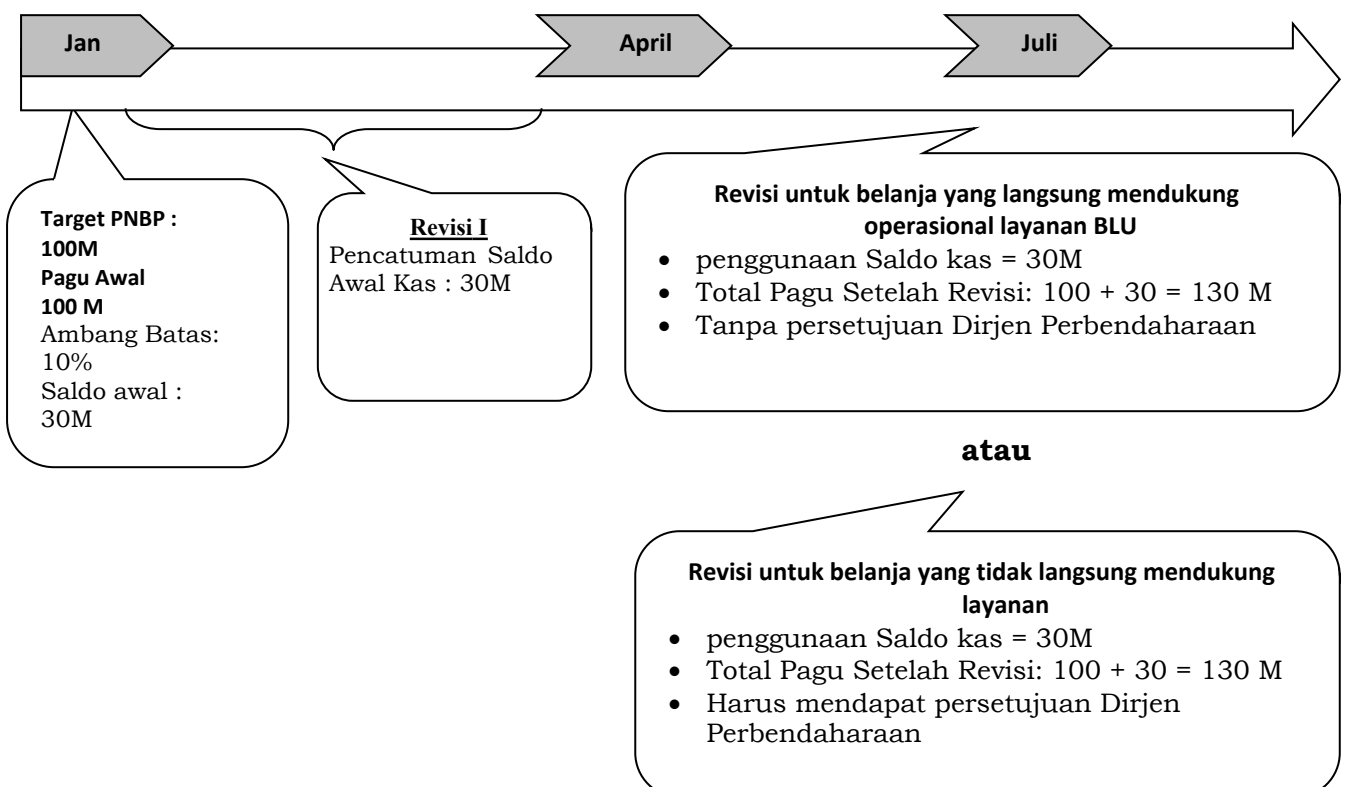
K. CONTOH PERHITUNGAN AMBANG BATAS

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

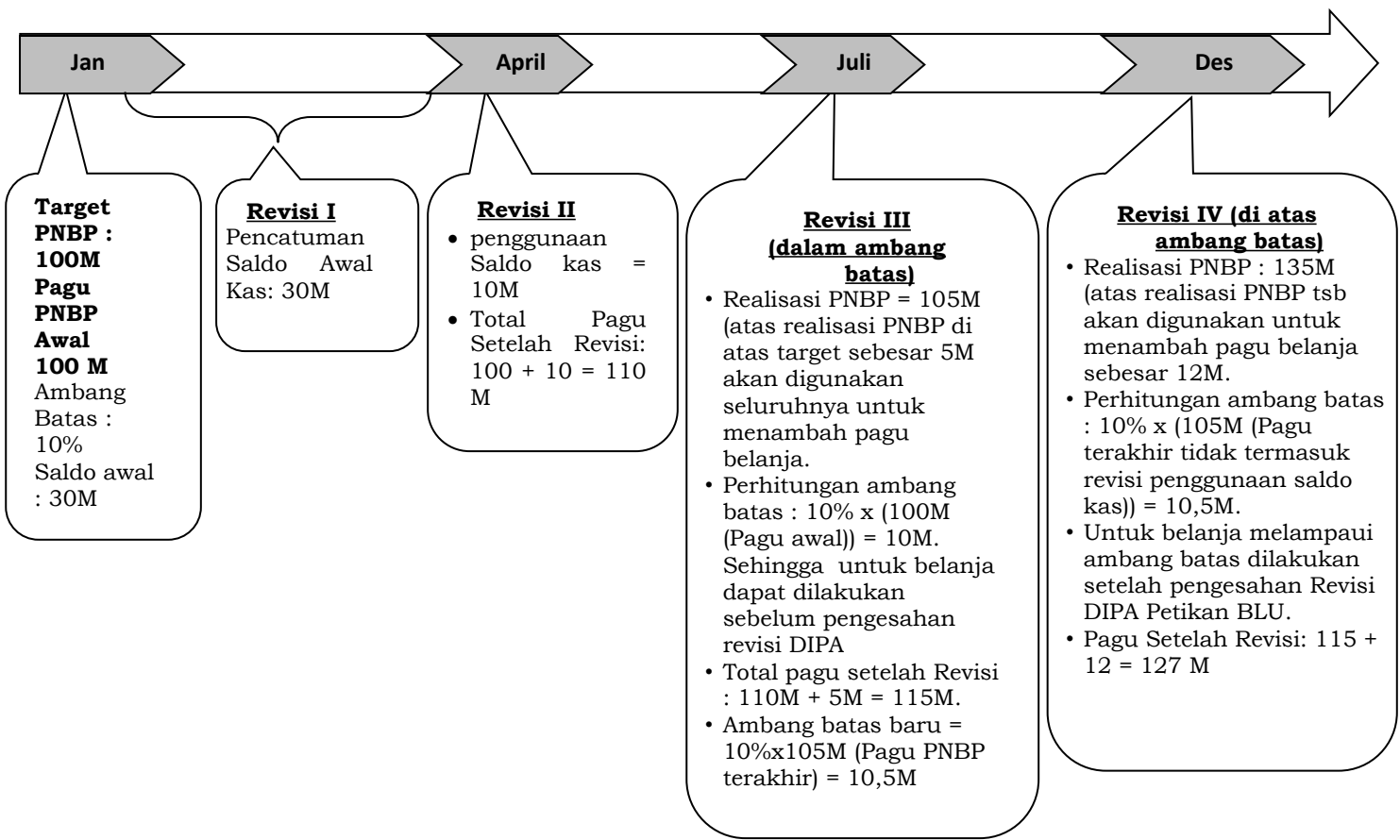


- BLU harus melakukan revisi pencantuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April tahun anggaran berkenaan.
- Perhitungan ambang batas berdasarkan pagu DIPA yang bersumber dari PNPB, tidak termasuk RM.
- Revisi pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNPB BLU terlampaui atau diproyeksikan akan terlampaui. **Proyeksi PNPB BLU akan terlampaui dapat dibuktikan antara lain dengan: kontrak, dokumen yang menunjukkan penugasan dari K/L, 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 PNBPN BLU Tahun Anggaran Berjalan dan Penggunaan Saldo Awal Kas BLU



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

L. 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 Ruang Kuliah	Dalam rangka operasional layanan	X
3.	Pengadaan mobil jabatan	Bukan dalam rangka operasional layanan	√
4.	Pengadaan komputer tablet untuk input e-rekam medis	Dalam rangka operasional layanan	X
5.	Pengadaan mesin absensi elektronik untuk mahasiswa di ruang kelas	Dalam rangka operasional layanan	X
6.	Penggunaan saldo awal untuk memenuhi kebutuhan alokasi remunerasi	Dalam rangka operasional layanan	X
7.	Fasilitas Penunjang Layanan BLU	Bukan Dalam rangka operasional layanan	√

M. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN SALDO AWAL KAS

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) UNIT ESELON I..... (3) Alamat .....(4)	} KOP Kementerian/Lembaga
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera	
Lampiran	:	
Hal	: Permohonan Penggunaan Saldo Awal Kas untuk Belanja bukan untuk Operasional Layanan pada BLU..... (5)	
Yth.	Menteri Keuangan R.I. u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan di Tempat	
	<p>Memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dokumen terkait perencanaan dan pelaksanaan anggaran BLU ... (5) berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA Petikan BLU No ... (6) Tanggal ... (7) kode <i>digital stamp</i> ... (8) 2. Rencana Strategi Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum Tahun ... s/d ... (9); 3. Rencana Bisnis dan Anggaran tahun anggaran berjalan; dan 4. Rencana penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan, <p>Dengan ini kami mohon persetujuan penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan untuk BLU ... (5) sebesar Rp ... (10)</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Matriks perubahan (semula-menjadi) DIPA Petikan dalam rangka belanja penggunaan saldo awal); b. Ikhtisar RBA; dan c. <i>Copy</i> DIPA Petikan terakhir. <p>Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p>	
	<p>a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan (11) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Sekretaris/Pejabat Eselon I (12) .....(13) NIP. ....(14)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PENGUNAAN SALDO AWAL KAS

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I
(5)	Diisi dengan nama BLU.
(6)	Diisi dengan Nomor DIPA.
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun DIPA.
(8)	Diisi dengan kode <i>digital stamp</i> .
(9)	Diisi dengan jangka waktu 5 (lima) tahun dari Rencana Strategis Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum dimaksud.
(10)	Diisi dengan jumlah belanja penggunaan saldo awal yang dimintakan persetujuan (dalam angka dan huruf).
(11)	Diisi dengan Nama Kementerian/Lembaga.
(12)	Diisi dengan nama Jabatan yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.
(13)	Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.
(14)	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.	Rincian Output (RO) ... (4)				
	▪ <i>Volume</i>	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)
	▪ Jenis Belanja	... (9)	... (10)	... (11)	
	▪ Rupiah	Rp.... (12)	Rp.... (13)	Rp.... (14)	Rp....15)

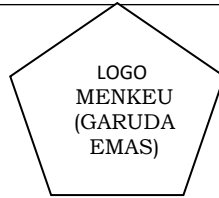
Penjelasan rencana penggunaan Saldo Awal bukan dalam rangka operasional layanan

- 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 RO yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis RO).
5. Diisi dengan *volume* RO awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan *volume* RO akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan untuk belanja operasional layanan.
7. Diisi dengan *volume* RO akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan bukan untuk belanja operasional layanan.
8. Diisi dengan penambahan/pengurangan *volume* 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.

N. 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)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN
PENGUNAAN SALDO AWAL KAS

NO.	URAIAN ISIAN
(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 layanan.
(8)	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun surat persetujuan.
(9)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat persetujuan.

O. CONTOH ILUSTRASI TERKAIT TUNGGAKAN

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	Belanja Barang/Modal dalam rangka operasional layanan BLU*	Selain Belanja Barang/Modal dalam rangka operasional layanan BLU**
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 <i>home theater</i> untuk ruang pimpinan BLU	-	√

II. Revisi DIPA BLU dapat dilakukan secara langsung dengan Surat Pernyataan KPA, Tanpa Verifikasi APIP dan Verifikasi BPKP, diperuntukkan untuk pembayaran tunggakan terkait belanja barang dan/atau modal dalam rangka operasional layanan BLU.

Keterangan:

* Dengan Surat Pernyataan KPA, tanpa Verifikasi APIP atau Verifikasi BPKP atau hasil audit BPK.

** Dengan Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP atau hasil audit dari BPK.

P. FORMAT SURAT PERNYATAAN REVISI RBA DEFINITIF

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} Kop Surat
	UNIT ESELON I	(3)	
	Satker	(4)	
	Alamat	(5)	
<p>SURAT PERNYATAAN REVISI RBA DEFINITIF NOMOR : (6)</p> <p>Untuk memenuhi kelengkapan usulan pengesahan revisi DIPA BLU, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>			
Nama	:	(7)	
NIP/NRP	:	(8)	
Jabatan	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)		
<p>Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.</p> <p style="text-align: right;">.....(10)</p> <p style="text-align: right;">Kuasa Pengguna Anggaran</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>METERAI 10000</p> </div> <p style="text-align: right;">.....(11)</p> <p style="text-align: right;">NIP/NRP. ....(12)</p>			

*) coret yang tidak perlu

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
REVISI RBA DEFINITIF

NO	URAIAN ISIAN
(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 PA/KPA.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP.

Q. FORMAT SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU

KOP SURAT KPPN
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU NOMOR : (1)</p> <p>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).</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">.....(9) Kepala KPPN (10)</p> <p style="text-align: right;"><i>Cap dinas</i> (11)</p>

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU

NO	URAIAN ISIAN
(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.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI