

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 1 /PB/2022
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 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
- 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 dalam 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 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 99);
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);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307); dan
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan disahkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran tahun anggaran berkenaan.
2. 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.
3. Direktorat Pelaksanaan Anggaran adalah unit Eselon II pada DJPb yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan, standardisasi, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran.
4. 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.
5. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. 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.
7. 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.
8. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya

- mencerminkan tugas dan fungsi Eselon I atau unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.
9. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.
 10. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon II/satuan kerja atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
 11. 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.
 12. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan rincian *output* yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan rincian *output* yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
 13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
 14. Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA dengan realisasi anggaran untuk mencapai volume rincian keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran.
 15. Sisa Anggaran Swakelola adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA dengan realisasi anggaran untuk mencapai volume rincian keluaran (*output*) yang sudah selesai dilaksanakan.

16. Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat RO adalah keluaran (*output*) riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.
17. Prioritas Nasional adalah program/kegiatan/proyek untuk pencapaian sasaran rencana pembangunan jangka menengah nasional dan kebijakan Presiden lainnya.
18. Sistem Aplikasi adalah sistem informasi atau aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk mendukung proses penyusunan dan penelaahan anggaran, pengesahan DIPA, dan perubahan DIPA.
19. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kanwil DJPb.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada Satker dari masing-masing Pembantu Pengguna Anggaran BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau Satker 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.

24. 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.
25. Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari bagian anggaran Bendahara Umum Negara.
26. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran.
27. 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.
28. 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.
29. 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.

30. 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.
31. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
32. Persentase Ambang Batas yang selanjutnya disebut Ambang Batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melebihi anggaran dalam DIPA Petikan BLU.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak termasuk jenis tunggakan yang dapat dibayarkan tanpa melalui mekanisme Revisi Anggaran.

- (2) Jenis tunggakan yang dapat dibayarkan tanpa melalui mekanisme Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- 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 *adhoc*;
 - 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.
- (3) Pembayaran tunggakan yang dapat dibayarkan tanpa melalui mekanisme Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diproses dengan pembebanan pada DIPA Tahun Anggaran berkenaan tanpa melalui mekanisme Revisi Anggaran sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia.

BAB III
REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT PELAKSANAAN
ANGGARAN

Bagian Kesatu

Kewenangan Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan
Anggaran

Pasal 4

- (1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran berwenang memproses usulan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau antar-Program dalam 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.
- (2) Revisi Anggaran antar-Program dalam 1 (satu) unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemenuhan Belanja Operasional.

Pasal 5

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 luar negeri dan/atau hibah dalam negeri, termasuk yang telah *closing date*; dan
- c. Revisi dalam rangka pagu anggaran berubah lainnya berupa pengesahan antar-Kanwil DJPb.

Pasal 6

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran meliputi:

- a. Pergeseran PNBPN antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO antar-Satker antar-Kanwil DJPb;
- b. Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman dan hibah antar-Satker antar-Kanwil DJPb;
- 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;
- d. Pergeseran anggaran untuk pemenuhan Belanja Operasional, termasuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional dalam 1 (satu) Program dan/atau antar-Program antar-Satker antar-Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) unit Eselon I;
- e. Pergeseran anggaran untuk pemenuhan kebutuhan selisih kurs dalam 1 (satu) Program dan antar-Satker antar-Kanwil DJPb;
- f. Pergeseran anggaran untuk penyelesaian tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya dalam 1 (satu) Program dan antar-Satker antar-Kanwil DJPb;
- g. Pergeseran anggaran pada Kegiatan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama dengan kewenangan tetap antar-Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- h. Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola antar-Satker antar-Kanwil DJPb:
 - 1) untuk menambah volume RO yang sama dan/atau RO lain, termasuk sisa RO Prioritas Nasional; dan/atau
 - 2) untuk pemenuhan Belanja Operasional;
- i. Pergeseran antar-jenis belanja dengan tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total antar-Satker antar-Kanwil DJPb;
- j. Pergeseran anggaran dalam satu RO Prioritas Nasional, termasuk antar-jenis belanja, antar-Satker antar-Kanwil DJPb;
- k. Pergeseran anggaran untuk penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya antar-Satker antar-Kanwil DJPb;
- l. Pergeseran anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga untuk anggaran yang berasal dari SP SABA 999.08 antar-

Satker antar-Kanwil DJPb sepanjang tidak mengakibatkan perubahan target dan sasaran serta sesuai dengan peruntukan dalam SP SABA 999.08;

- m. Pergeseran anggaran terkait belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (akun 526):
 - 1) dengan disertai surat pernyataan pejabat Eselon I, 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-Satker antar-Kanwil DJPb; dan/atau
 - b) pengurangan alokasi pada akun 526 yang tidak menurunkan volume RO;
- n. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap lainnya berupa pengesahan dan antar-Kanwil DJPb.

Pasal 7

Revisi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran meliputi:

- a. Revisi otomatis berupa ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis sistem aplikasi antar-Kanwil DJPb;
- b. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan pada Halaman IV.B DIPA berupa:
 - 1) Pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme Revisi DIPA/DIPA BUN berupa tunggakan 1 (satu) 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 999.08 akibat pergeseran anggaran antar-Kanwil DJPb yang tidak mengakibatkan


- perubahan target dan sasaran sepanjang sesuai dengan peruntukan dalam SP SABA 999.08;
- 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;
- c. Perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker antar-Kanwil DJPb sepanjang belum ada realisasi pada tahun anggaran berkenaan;
 - d. Perubahan/penambahan cara penarikan SBSN;
 - e. Perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman; dan
 - f. Perubahan/penambahan nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

Bagian Kedua

Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran

Pasal 8

- (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 yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
 - 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) dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait dengan akun 526 berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah dan pengalokasiannya didasarkan pada usulan proposal, maka usulan Revisi Anggaran dilengkapi dengan surat pernyataan dari Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa pengalokasian didukung proposal dari masyarakat/Pemerintah Daerah penerima barang yang isinya memuat kesanggupan menerima barang yang akan diserahkan oleh Kementerian/Lembaga;
 - 5) perubahan hasil penelaahan rencana kebutuhan barang milik negara dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan penambahan volume barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara sesuai 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;
 - 6) dalam hal Revisi Anggaran diajukan untuk Perubahan kantor bayar (KPPN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, usulan dilengkapi dengan persetujuan perubahan kantor bayar dari Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
 - 7) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga/Pemimpin PPA BUN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/KPA BUN.
- 

- 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 Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran melalui Sistem Aplikasi 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 A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - e. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf c diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - f. Mekanisme pengajuan revisi perubahan kantor bayar (KPPN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diatur sebagaimana Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran mengenai:
- a. pemenuhan Belanja Operasional; dan/atau
 - b. penanganan bencana non-alam, termasuk penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau Program PEN,
- Satker atas persetujuan Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dapat menyampaikan usulan Revisi Anggaran ke Direktur Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Direktorat Pelaksanaan Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktorat Pelaksanaan Anggaran

- mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
- (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran.
 - (6) Surat pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - (8) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau ayat (7) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterima dengan lengkap serta notifikasi dari Sistem Aplikasi telah tercetak.
 - (9) Alur dokumen dan proses pengesahan Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf D 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 9

- (1) Kanwil DJPb berwenang memproses usulan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau antar-Program dalam 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.
- (2) Revisi Anggaran antar-Program dalam 1 (satu) unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemenuhan Belanja Operasional.

Pasal 10

- (1) Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a yang menambah pagu, menjadi kewenangan Kanwil DJPb meliputi:
- a. Penggunaan kelebihan realisasi 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 peraturan yang berlaku melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan; dan
 - 4) Pergeseran pagu belanja PNBPN yang bersumber dari jenis PNBPN (akun) yang berbeda dalam 1 (satu) Satker dalam 1 (satu) Program yang tidak memerlukan penelaahan;
 - b. Penggunaan pendapatan BLU, termasuk penetapan status BLU suatu Satker;
 - c. Ketentuan mengenai BLU, termasuk penggunaan saldo awal BLU;
 - d. Perubahan pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri berupa Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman selain Pemberian Pinjaman dan pinjaman yang diterushibahkan;
 - e. Perubahan hibah luar negeri dan/atau dalam negeri berupa Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN selain penerusan



- hibah, dan/atau yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN;
- f. Penambahan hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri baru setelah Undang-undang mengenai APBN atau APBN-Perubahan tahun anggaran berkenaan ditetapkan berupa hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN, termasuk pada RO Prioritas Nasional;
 - g. Penambahan alokasi pembiayaan investasi pada BLU yang bersumber dari kas BLU;
 - h. Perubahan RO Prioritas Nasional berupa penambahan alokasi dan/atau target RO Prioritas Nasional yang bersumber dari hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau PNBPN termasuk PNBPN BLU; dan
 - i. 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 9 ayat (1) 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 11

Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb meliputi:

- a. Pergeseran PNBPN antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- b. Penggunaan pendapatan BLU;
- c. Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- d. Pergeseran anggaran yang bersumber dari hibah dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- e. 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;

- f. Pergeseran anggaran untuk pemenuhan Belanja Operasional, termasuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional, yaitu :
 - 1) Antar-jenis belanja dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO;
 - 2) Dalam 1 (satu) Satker dan/atau antar-Satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPb; dan/atau
 - 3) Dalam 1 (satu) Program dan/atau antar-Program dalam 1 (satu) unit Eselon I;
- g. Pergeseran anggaran untuk pemenuhan kebutuhan selisih kurs dalam 1 (satu) Program dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- h. Pergeseran anggaran untuk penyelesaian tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PNBPN BLU yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb,
- i. Pergeseran anggaran untuk penyelesaian tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- j. Pergeseran anggaran pada Kegiatan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama dengan kewenangan dan lokasi tetap 1 (satu) OPD;
- k. Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
 - 1) untuk menambah volume RO yang sama dan/atau RO lain, termasuk RO Prioritas Nasional; dan/atau
 - 2) untuk pemenuhan Belanja Operasional;
- l. Pergeseran anggaran antar-jenis belanja dengan tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- m. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, termasuk antar-jenis belanja;
- n. Pergeseran anggaran untuk penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- o. Pergeseran anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga untuk anggaran yang berasal dari SP SABA 999.08 dalam 1 (satu) Kanwil DJPb yang tidak mengakibatkan perubahan

target dan sasaran, sepanjang sesuai dengan peruntukan dalam SP SABA 999.08;

- p. 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; dan
- q. Revisi dalam rangka pagu anggaran tetap lainnya berupa pengesahan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.

Pasal 12

Revisi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb meliputi:

- a. Revisi otomatis berupa ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis sistem aplikasi dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- b. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan Halaman IV.B DIPA berupa:
 - 1) Pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme Revisi DIPA/DIPA BUN berupa tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PNBP BLU dan/atau tunggakan 1 (satu) 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 999.08 akibat pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Kanwil DJPb yang tidak mengakibatkan perubahan target dan sasaran sepanjang sesuai dengan peruntukan dalam SP SABA 999.08;
 - 3) Pencantuman/penghapusan/perubahan volume dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor berupa pengurangan alokasi anggaran;
- c. Revisi administrasi terkait RO Prioritas Nasional berupa ralat administratif nomenklatur;

- d. Perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPb sepanjang belum terdapat realisasi pada tahun anggaran berkenaan;
- e. Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi;
- f. 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 PNBPN, dan/atau perubahan rencana penarikan dana;
- g. Ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman, pinjaman yang diterushibahkan, dan/atau penerusan hibah;
- h. Ralat cara penarikan SBSN;
- i. Ralat nomor register pembiayaan Kegiatan/proyek melalui SBSN;
- j. Ralat nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri; dan
- k. 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 13

- (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 yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;

- 2) surat persetujuan Pejabat Eselon I dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan antara lain:
 - a) pergeseran anggaran antar-Satker;
 - b) pergeseran antar-Kegiatan;
 - c) pergeseran antar-Program dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
 - d) penyelesaian tunggakan tahun anggaran sebelumnya kecuali yang bersumber dari PNBPN BLU; dan/atau
 - e) pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/Swakelola dari RO termasuk RO Prioritas Nasional kecuali yang bersumber dari PNBPN BLU;
- 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 10 ayat (1) huruf d, usulan dilengkapi dengan Daftar Sisa PHLN/PHDN sebagaimana format pada Lampiran huruf E 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 10 ayat 1 huruf e, usulan dilengkapi dengan Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah yang Penarikannya Tidak Melalui Kuasa BUN sebagaimana format yang tercantum pada Lampiran huruf F dan Daftar Sisa PHLN/PHDN sebagaimana format pada Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- 6) dalam hal Revisi Anggaran diajukan untuk perubahan kantor bayar (KPPN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, usulan dilengkapi dengan persetujuan perubahan kantor bayar dari Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
 - 7) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- b. Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat sesuai format pada Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - c. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2 sampai dengan angka 7 diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - d. Mekanisme pengajuan revisi perubahan kantor bayar (KPPN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d diatur sebagaimana Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Kanwil DJPb meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
 - (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 Aplikasi.
 - (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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 C 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, Kepala Kanwil DJPb menetapkan surat penolakan Revisi Anggaran.

f

- (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 serta notifikasi dari Sistem Aplikasi telah tercetak.
- (8) Alur dokumen dan proses pengesahan Revisi Anggaran pada Kanwil DJPb dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf D 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 12 huruf k, Kanwil DJPb mengajukan pemutakhiran (*updating*) referensi sesuai mekanisme sebagaimana diatur dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

REVISI ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum

Pasal 14

Jenis-jenis Revisi Anggaran pada DIPA Petikan BLU terdiri dari:

- a. penggunaan anggaran belanja di atas pagu APBN;
- b. pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
dan/atau
- c. perubahan akibat hal-hal lainnya.

Bagian Kedua

Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan
Layanan Umum Berupa Penggunaan Anggaran Belanja di Atas
Pagu Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Pasal 15

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU di atas pagu APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, diakibatkan oleh:
 - a. penggunaan realisasi PNBPN tahun anggaran berkenaan yang melampaui target PNBPN tahun anggaran berkenaan, diproyeksikan melampaui target PNBPN tahun anggaran berkenaan, dan/atau realisasi PNBPN di atas pagu belanja termasuk untuk menambah nilai dan/atau volume RO Prioritas Nasional yang sudah ada; dan/atau
 - 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

H 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 Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) DIPA, BLU melalui Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan mengusulkan penambahan referensi KRO/RO/Komponen baru kepada Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 16

- (1) BLU dapat melakukan belanja dalam Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a, sebelum pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.
- (2) BLU dapat melakukan belanja melampaui Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b, setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.

Pasal 17

- (1) BLU dapat melakukan belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa:
 - a. pencantuman saldo awal; 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 I 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) Permohonan 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 permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diajukan dengan menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf J yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Persetujuan penggunaan saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberikan dengan menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf K 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 memperhatikan saldo awal kas tahun anggaran berkenaan.
- (10) Penambahan pagu belanja akibat penggunaan saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak diperhitungkan dalam perhitungan Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5).

Bagian Ketiga

Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum Berupa Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pasal 18

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU berupa pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud

- dalam Pasal 14 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-K/L DIPA, BLU melalui Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan mengusulkan penambahan referensi RO baru kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
 - (4) Dalam hal BLU memiliki kewenangan setingkat Kementerian/Lembaga atau setingkat Eselon I, Revisi DIPA pergeseran antar-Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang bersumber dari PNBP BLU dilakukan tanpa persetujuan Eselon I.

Bagian Keempat

Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum Akibat Hal-Hal Lainnya

Paragraf 1

Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum Berupa Pencantuman Saldo Awal Kas

Pasal 19

- (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) Dalam hal terdapat koreksi saldo awal kas, BLU mengajukan revisi DIPA untuk merubah saldo awal kas berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan KPPN.

Paragraf 2

Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum Berupa Penggunaan Saldo Awal Kas Dalam Rangka *Mismatch*

Pasal 20

- (1) BLU dapat menggunakan saldo awal dalam rangka *mismatch* apabila realisasi PNBPN BLU tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan belanja yang bersumber dari PNBPN 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 17.
- (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 BLU.
- (6) Revisi DIPA Petikan BLU berupa penggunaan saldo awal kas dalam rangka *mismatch* dapat diajukan sekaligus bersamaan dengan revisi DIPA diatas pagu yang bersumber dari saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Paragraf 3

Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum Berupa Penetapan Satuan Kerja Menjadi Satker yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Pasal 21

- (1) Satker instansi Pemerintah yang telah ditetapkan untuk melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan BLU melakukan revisi DIPA Petikan BLU berupa perubahan status Satker menjadi Satker BLU.
- (2) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pencantuman besaran Ambang Batas yang ditetapkan berdasarkan usulan BLU dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLU selama 2 (dua) tahun terakhir dan realisasi/prognosa tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal revisi perubahan Satker menjadi Satker BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan pemutakhiran (*updating*) referensi, Kanwil DJPb mengusulkan pemutakhiran referensi baru kepada Direktorat Jenderal Anggaran.

Paragraf 4

Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum Akibat Penerimaan Hibah

Pasal 22

- (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 namun 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), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) merupakan hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.

Paragraf 5

Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum Akibat Pemindahan Dana Badan Layanan Umum

Pasal 23

- (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 namun tidak dapat ditampung pada RO, volume RO, termasuk RO Prioritas Nasional, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.

f

Paragraf 6

Revisi Datar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan
Layanan Umum Akibat Pembayaran Tunggakan

Pasal 24

- (1) Tunggakan BLU tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan dari PNBP 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.

Pasal 25

Pembayaran tunggakan belanja tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyelesaian tunggakan tahun anggaran sebelumnya dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari PNBP BLU dan/atau penggunaan saldo awal kas BLU dilakukan tanpa melalui persetujuan pejabat Eselon I;
- b. Untuk 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 verifikasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), atau verifikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
- c. Untuk tunggakan selain belanja barang dan/atau belanja modal dalam rangka operasional layanan BLU, mengikuti tata cara penyelesaian tunggakan sebagaimana diatur pada

f

- peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai tata cara revisi anggaran; dan
- d. Ilustrasi terkait pembayaran tunggakan sesuai Lampiran huruf L yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima

Pengajuan Usulan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum

Pasal 26

- (1) KPA menyampaikan usulan pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU kepada Kanwil DJPb.
- (2) Mekanisme Revisi Anggaran untuk pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU pada Kanwil DJPb mengikuti mekanisme Revisi Anggaran pada Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Pasal 27

- (1) Dalam hal usulan revisi anggaran berkaitan dengan penetapan sebagai Satker BLU, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, usulan dilengkapi dengan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- (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 17 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 13 ayat (1) huruf a, usulan dilampiri dengan Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran

huruf M 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 17 ayat (4), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dan dilampiri dengan:
 - a. Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf M 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 K 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 13 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 N yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal revisi DIPA Petikan BLU akibat penerimaan hibah berupa uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, usulan dilampiri dengan:
 - a. Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf M 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 PNBK BLU yang memuat

dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.

- (6) Dalam hal revisi DIPA Petikan BLU akibat pemindahan dana yang diterima dari BLU lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, usulan dilampiri dengan:
 - a. Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf M 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 VI

BATAS AKHIR PENERIMAAN USULAN DAN PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

Pasal 28

- (1) Batas akhir penerimaan usulan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas untuk tahun anggaran berkenaan pada 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 Anggaran ditetapkan tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan terhadap revisi berupa:
 - a. pengesahan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb; dan
 - b. pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa:
 - 1) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan BLU yang melebihi Ambang Batas;
 - 2) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penggunaan saldo awal kas BLU; dan/atau

- 3) pergeseran rincian atau penambahan anggaran antar-RO dalam 1 (satu) Kegiatan dan/atau antar-RO antar-Kegiatan dalam hal pagu anggaran tetap.
- (4) 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 atau APBN Perubahan tahun anggaran berkenaan untuk Satker penghasil PNBPN yang bersangkutan sepanjang dalam satu Program yang sama, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh DJPb paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) 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.
- (6) 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.

0

- (7) Batas waktu pengajuan SP3B BLU ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengikuti ketentuan mengenai pedoman penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun.
- (8) 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.
- (9) Dalam hal usulan Revisi Anggaran disampaikan melewati tahun anggaran berkenaan dan diusulkan dalam rangka penyesuaian administratif dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (10) Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (9), seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap.
- (11) 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 29

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

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan;
- 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, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama;
- e. Direktur Jenderal Anggaran; dan/atau

f

- f. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait pinjaman, hibah, dan/atau SBSN, termasuk Rupiah Murni Pendamping.

Pasal 30

- (1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb memproses usulan Revisi Anggaran antar-Satker dalam hal:
 - a. usulan atas Revisi Anggaran antar-Satker diajukan secara bersamaan oleh Satker-Satker berkenaan; dan/atau
 - b. usulan Satker tersebut dikoordinasikan oleh unit Eselon I/atasan langsung Satker-Satker berkenaan.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb mengesahkan Revisi Anggaran antar-Satker secara bersamaan dengan memperhatikan batasan Revisi Anggaran dan sesuai kewenangannya.

Pasal 31

- (1) Untuk memperoleh data yang akurat, Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pemutakhiran data anggaran (rekonsiliasi) berdasarkan revisi DIPA yang telah disahkan paling sedikit setiap 2 (dua) bulan sekali.
- (2) Untuk melakukan pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan, KPA/KPA BUN melakukan pengunggahan dan persetujuan atas usulan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan melalui Sistem Aplikasi.
- (3) Dalam hal Sistem Aplikasi belum terdapat kewenangan Kementerian/Lembaga untuk melakukan pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan, KPA/KPA BUN mengajukan permohonan pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan kepada Kanwil DJPb untuk pemrosesan penyamaan data DIPA Petikan.
- (4) Tata cara pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 1 /PB/2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

A. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN

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

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2) UNIT ESELON I (3) Alamat (4)	} KOP Kementerian/Lembaga
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran di Jakarta		
1. Dasar Hukum:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor... /PMK.02/.... tentang Tata Cara Revisi Anggaran		
b. ....(5);		
c. DHP RKA-K/L Direktorat Jenderal .....No.....Tanggal.....;		
d. DIPA Induk .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;		
e. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;		
f. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:		
a. Tema revisi..... (6);		
b. Mekanisme revisi..... (7).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:		
a. (8);		
b. (9)		
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:		
a. (10); dan		
b.		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga)		
..... (11)		
NIP/NRP..... (12)		

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

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

1

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

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

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

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

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

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


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

B. MEKANISME PENGAJUAN REVISI PERUBAHAN KANTOR BAYAR

1. Revisi perubahan kantor bayar dapat dilaksanakan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran (PA) atau Kanwil DJPb dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan pembagian wilayah kerja KPPN sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. belum terdapat realisasi anggaran pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. dilampiri persetujuan Eselon I Satker bersangkutan.
2. KPA menyampaikan permohonan perubahan kantor bayar kepada Direktur PA untuk perubahan kantor bayar antar wilayah kerja Kanwil DJPb yang berbeda atau kepada Kepala Kanwil DJPb untuk perubahan kantor bayar dalam satu Kanwil DJPb, dengan disertai keterangan dan dokumen pendukung terkait.
3. Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Direktur PA atau Kepala Kanwil DJPb menyampaikan usulan perubahan kantor bayar kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan persetujuan.
4. Berdasarkan persetujuan perubahan kantor bayar dari Direktur Jenderal Perbendaharaan, KPA melalui Eselon I mengajukan permohonan pembuatan kode satker baru ke Direktur Jenderal Anggaran.
5. Dalam hal kode satker baru telah tersedia, KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran atau Kanwil DJPb sesuai kewenangan.

C. FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

1. DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN


	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN Alamat..... (1)
Nomor	: S- .....(2) .....(3)
Sifat	: Segera
Lampiran	: Satu Berkas
Hal	: Pengesahan Revisi Anggaran
Yth.	1. Pimpinan unit Eselon I (4) 2. Kepala KPPN (5) Di Tempat
	Sehubungan dengan surat usulan Revisi Anggaran nomor..... (6) Tanggal..... (7) dengan ini kami sampaikan:
	1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
	2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (<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.
	Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
	Direktur Pelaksanaan Anggaran (9)
Tembusan:	1. Menteri/Pimpinan Lembaga (10); 2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan; 3. Gubernur..... (11); 4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;

*) Coret yang tidak perlu

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

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

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 <i>Database</i> 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 .....(9)	
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala KPPN agar mengunduh PDF File DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.	
Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
Kepala Kanwil DJPb.... (1) (10)	
Tembusan:	
1. Menteri/Pimpinan Lembaga (11);	
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;	
3. Gubernur..... (12);	
4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;	
5. (13).	
6. ....(14)	

*) Coret yang tidak perlu

f

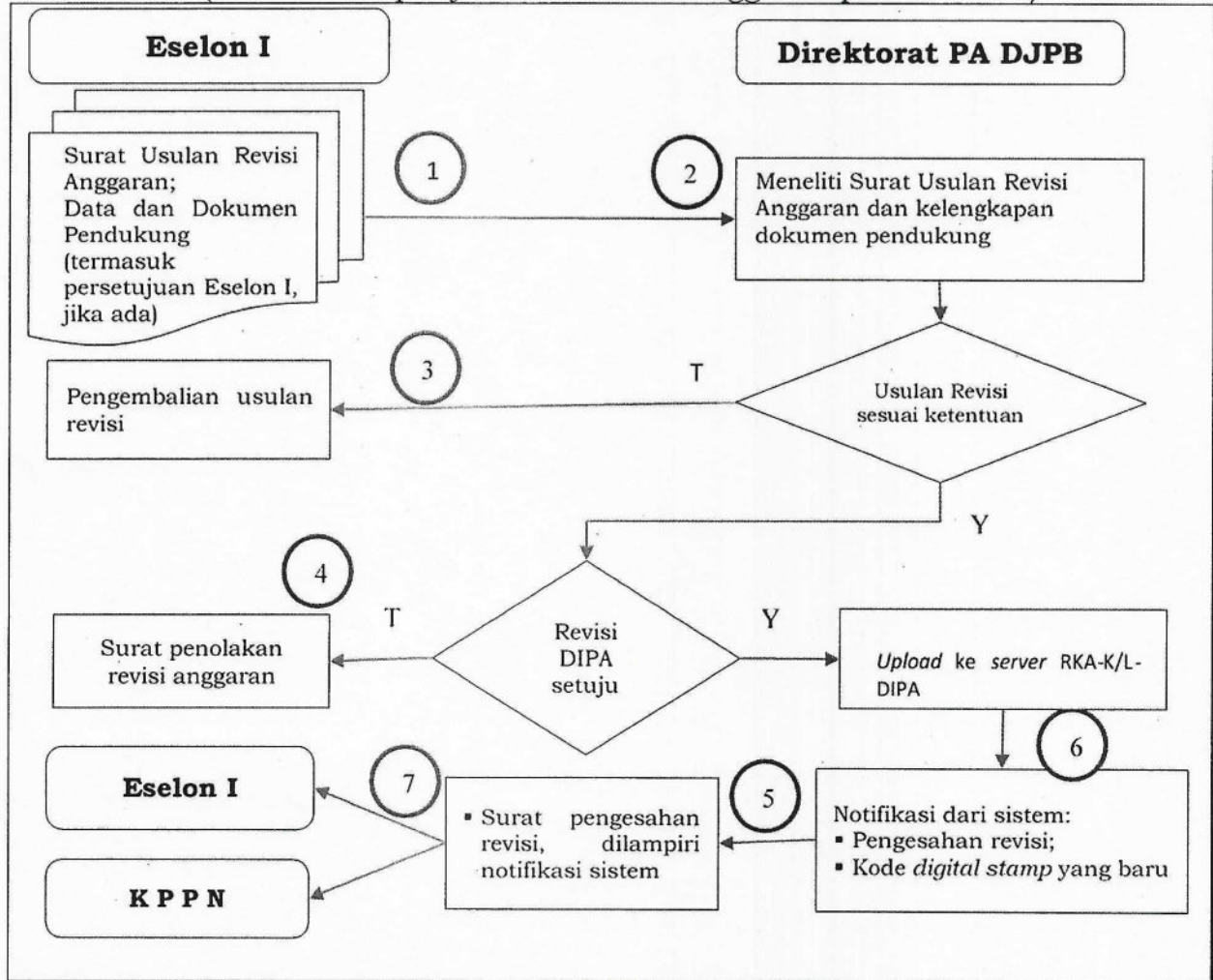
**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA
KANWIL DJPb**

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

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

1. DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN

(Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Dit. PA)



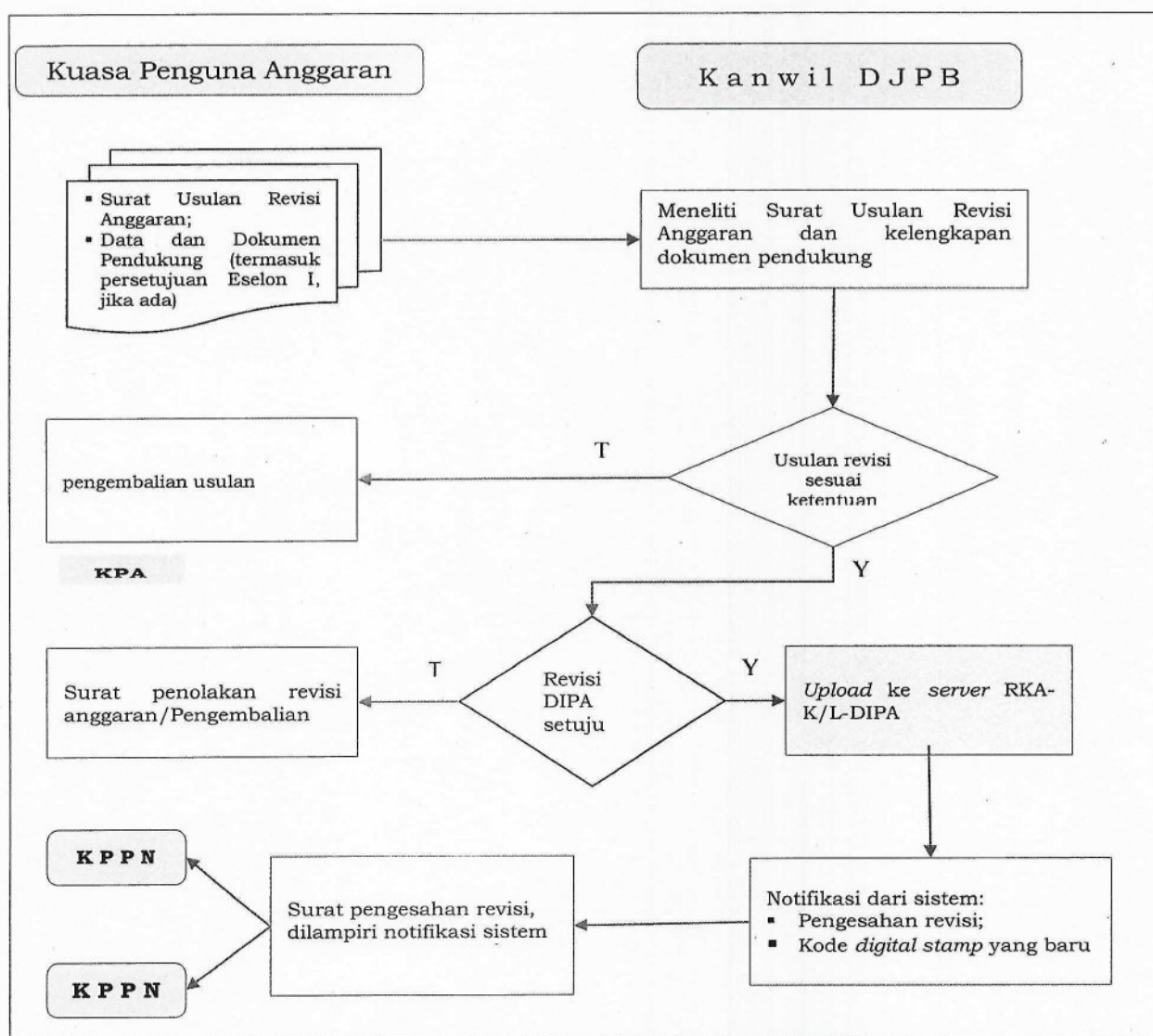
Setelah revisi DIPA disetujui, upload ADK RKA-K/L DIPA ke server

Keterangan:

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

2. KANWIL DJPB

(Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Kanwil DJPB)



Keterangan:

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

3. ALUR DATA PROSES PENGESAHAN REVISI DIPA

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

E. 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

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

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

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} Kop
	UNIT ESELON I	(3)	
	Satker	(4)	
	Alamat	(5)	
RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG			
1.	Nama Pemberi Hibah	:	(6)
2.	Dasar Pemberian Hibah	:	(7)
3.	Tanggal	:	(8)
4.	Nomor Register	:	(9)
5.	Dasar Nomor Register	:	(10)
6.	Nama Penerima Hibah	:	(11)
7.	Masa Berlaku Hibah	:	(12)
8.	Jumlah Total Hibah yang diterima (dalam bentuk uang)	: Rp	(13) =(14)
9.	Jumlah Hibah yang telah digunakan s.d. tahun lalu	: Rp	(15) =(16)
10.	Jumlah hibah yang digunakan tahun ini	: Rp	(17) =(18)
	Rincian:		
	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>			
Mengetahui,			.....(27)
Kuasa PA,			Yang Membuat Pernyataan
.....(28)			Pejabat Pembuat Komitmen,
			.....(29)

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

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

G. MEKANISME PENGAJUAN PEMUTAKHIRAN (UPDATING) REFERENSI NOMENKLATUR SATKER

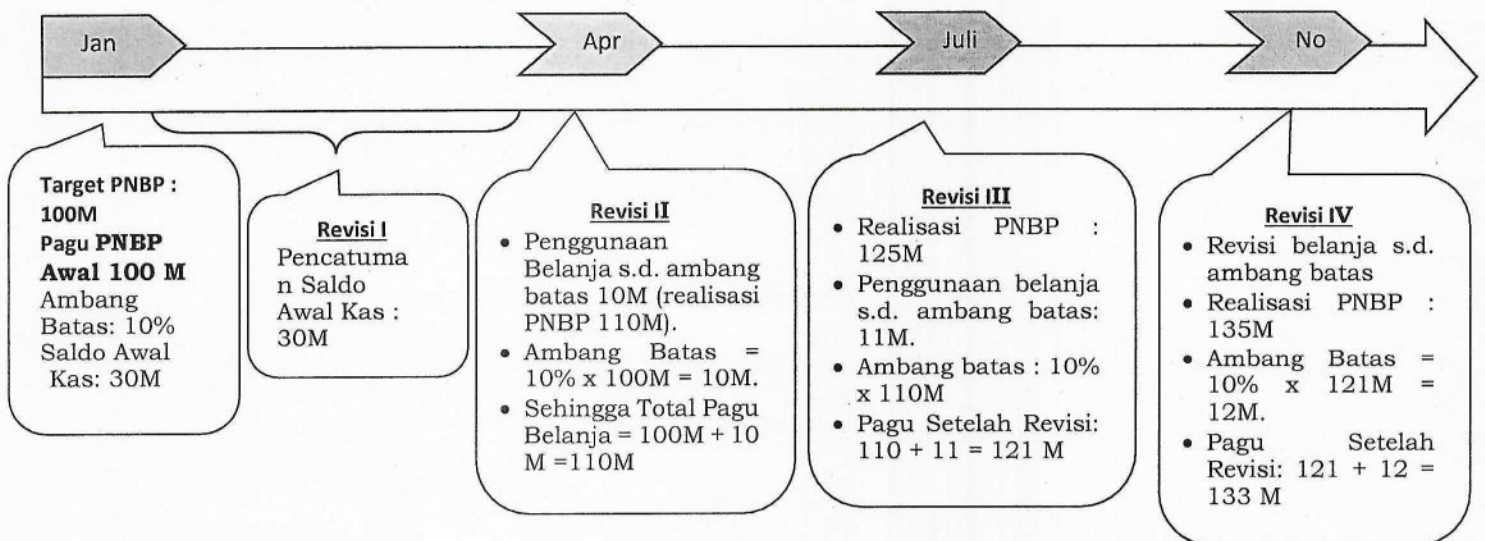
<KOP SURAT>	
NOTA DINAS	
Nomor ND	
Yth	: Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
Dari	: Kantor Wilayah DJPb Provinsi
Sifat	: Segera
Lampiran	:
Hal	: Pengajuan Perubahan Nomenklatur Satker (<i>diisi kode satker</i>)
Tanggal	:
<p>Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2022 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>	
Kepala Kanwil	
.....	

1. Revisi nomenklatur satker dapat dilaksanakan pada Kanwil DJPb.
2. Kantor Wilayah 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 Kantor Wilayah DJPb yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b) Surat permohonan permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dari Satuan Kerja.

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.

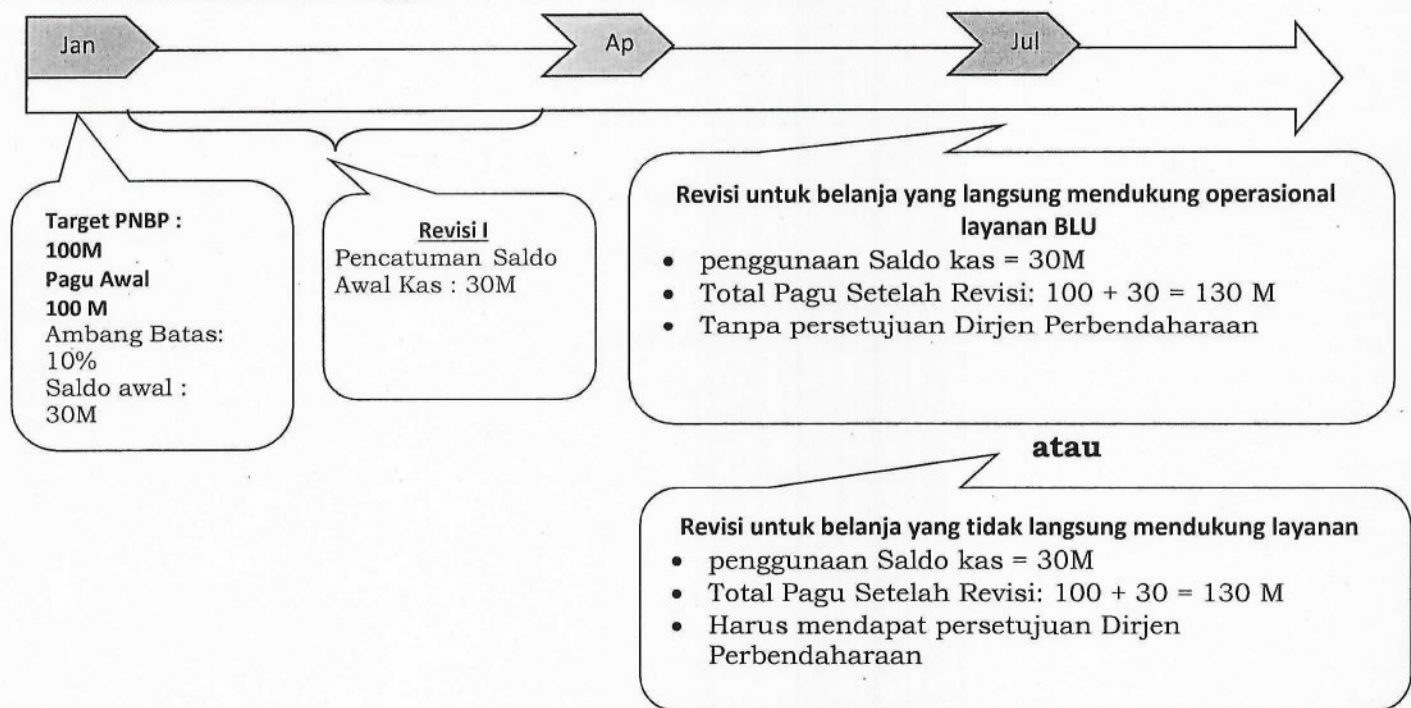
H. CONTOH PERHITUNGAN AMBANG BATAS

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

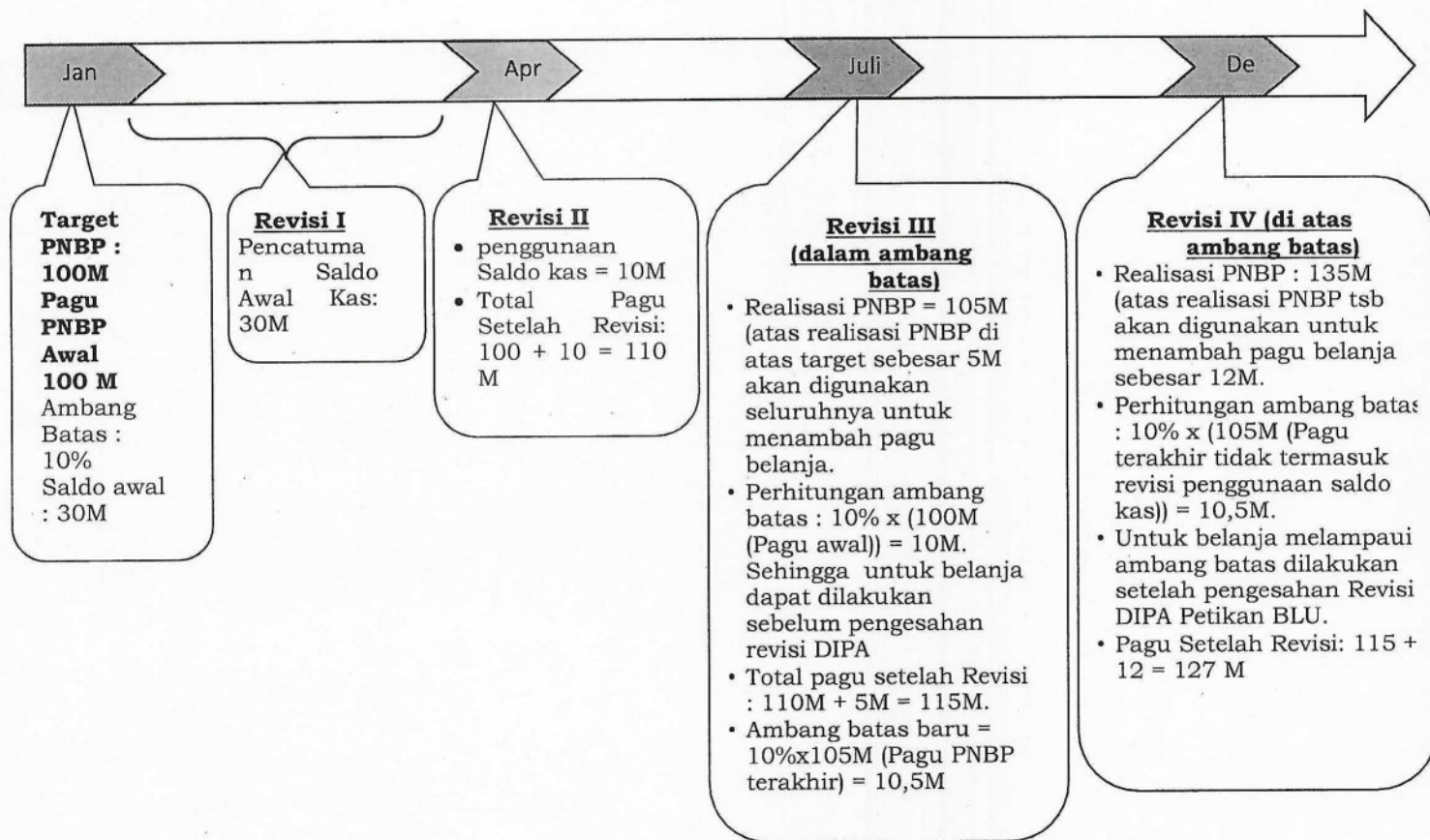


- BLU harus melakukan revisi pencatuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April Tahun Anggaran Berkenaan.
- Perhitungan ambang batas berdasarkan pagu DIPA yang bersumber dari PNBPN, tidak termasuk RM.
- Revisi pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNBPN BLU terlampaui atau diproyeksikan akan 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 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 PNBP BLU Tahun Anggaran Berjalan Dan Penggunaan Saldo Awal Kas BLU*



- BLU harus melakukan revisi pencantuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April Tahun Anggaran Berkenaan.
- Revisi penambahan pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNBP BLU TA Berjalan terlampaui atau diproyeksikan terlampaui. **Proyeksi PNBP 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.

I. 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 diruang 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	√

P

J. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN SALDO AWAL KAS

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">LOGO (1)</div>	
Nomor	: S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera
Lampiran	:
Hal	: Permohonan Penggunaan Saldo Awal Kas untuk Belanja bukan untuk Operasional Layanan pada BLU..... (2)
Yth.	Menteri Keuangan R.I. u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan di Tempat
<p>Memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran, dokumen terkait perencanaan dan pelaksanaan anggaran BLU ... (2) berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none">1. DIPA Petikan BLU No ... (3) Tanggal ... (4) kode digital stamp ... (5)2. Rencana Strategi Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum Tahun ... s/d ... (6);3. Rencana Bisnis dan Anggaran tahun Anggaran berjalan; dan4. 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 ... (2) sebesar Rp ... (7)</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; danc. Copy DIPA Petikan terakhir. <p>Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua a.n. Dewan Kawasan (8) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Sekretaris/Pejabat Eselon I (9) .....(10) NIP. ....(11)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN

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

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)

Dalam Rangka Penggunaan Saldo Awal
BLU (1)

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

Penjelasan rencana penggunaan Saldo Awal bukan dalam rangka operasional layanan

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

*) dimintakan ijin penggunaan

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur BLU.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan Rincian Output (RO) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Rincian Output (RO)).
5. Diisi dengan volume Rincian Output (RO) awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume Rincian Output (RO) akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan untuk belanja operasional layanan.
7. Diisi dengan volume Rincian Output akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan bukan untuk belanja operasional layanan.
8. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Rincian Output (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.

K. 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**

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.

L. 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 home theatre 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

**Dengan—Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP

M. 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) Kuasa Pengguna Anggaran</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Materai 10000</div> <p style="text-align: right;">.....(11) 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**

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

N. FORMAT SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU

	KOP SURAT KPPN
<p>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>.....(9) Kepala KPPN (10) <i>Cap dinas</i> .....(11)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU

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

O. PEMUTAKHIRAN DATA PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PADA KANWIL DJPb

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

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


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

KOP SURAT SATKER	
Nomor	: S- .....(1) .....(2)
Sifat	: Segera
Hal	: Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan
Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan..... (3)	
Di .....(4)	
<p>Sehubungan dengan adanya Revisi Anggaran pada KPA sehingga mengubah Petunjuk Operasional Kegiatan dan mengubah arsip data komputer RKA-K/L pada Satker .....(5), dengan ini disampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan pada Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan (ADK RKA-K/L terlampir).2. Kebenaran formil dan materil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.	
Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
Kuasa Pengguna Anggaran,	
..... (6)	
NIP/NRP..... (7)	

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

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

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

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (1) Alamat..... (2)	
	Nomor	: S- .....(3) .....(4)
Sifat	: Segera	
Hal	: Pemberitahuan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan	
Yth.	1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker (5) 2. Kepala KPPN (6) Di Tempat	
<p style="text-align: center;">Sehubungan dengan surat permintaan pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan nomor..... (7) Tanggal..... (8), dengan ini kami sampaikan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan telah diterima dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.2. Proses pemutakhiran data sebagaimana dimaksud di atas hanya merupakan proses penyamaan data arsip data komputer atas revisi Petunjuk Operasional Kegiatan.3. Kebenaran formil dan materil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.4. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya berada pada Kuasa Pengguna Anggaran. <p style="text-align: center;">Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.... (1)</p> <p style="text-align: right;">..... (9)</p>		
Tembusan: Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan		

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

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



HADIYANTO