

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 3 /PB/2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PADA TAHUN ANGGARAN 2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2018,
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
3. Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2017 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1957);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 985);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 99),
8. 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 220),

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PADA TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2018 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2018.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
4. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
5. Lembaga adalah organisasi non Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
8. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan

tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.

9. Keluaran (*output*) adalah prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan.
10. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
11. ADK DIPA adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang merupakan hasil keluaran dari Aplikasi RKA-K/L DIPA.
12. Direktorat Jenderal Anggaran yang selanjutnya disingkat DJA adalah salah satu Direktorat Jenderal pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran.
13. 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.
14. Direktorat Pelaksanaan Anggaran adalah unit eselon II pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan, standardisasi, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran.
15. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
16. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kanwil DJPb.
17. 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.
18. DIPA Petikan pada BLU yang selanjutnya disebut DIPA Petikan BLU adalah DIPA per BLU yang dicetak secara otomatis melalui sistem digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan BLU dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
19. Ambang batas fleksibilitas belanja yang selanjutnya disebut ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja

yang diperkenankan melebihi anggaran dalam DIPA Petikan BLU.

20. Lanjutan Pinjaman Proyek/Hibah Luar Negeri (PHLN) atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN) adalah penggunaan kembali sisa alokasi anggaran yang bersumber dari PHLN/PHDN yang tidak terserap, termasuk lanjutan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan pemberian hibah dan Pemberian Pinjaman.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

- a. Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
- b. Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb;
- c. Revisi Anggaran DIPA Petikan BLU yang sumber dananya dari PNPB BLU;
- d. Penyampaian dan Pengesahan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
- e. Proses penatausahaan Revisi Anggaran pada KPPN.

## BAB III

### REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

### Pasal 3

Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan DJPb, meliputi Revisi Anggaran yang disebabkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Revisi anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, meliputi:
  1. lanjutan pelaksanaan kegiatan tahun lalu yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN; dan/atau
  2. penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung.
- b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap berupa pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Kegiatan atau antar Kegiatan sepanjang besaran anggaran yang digeser tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari total pagu anggaran keluaran (*output*) yang direvisi, dan tidak mengurangi volume keluaran (*output*) yang direvisi.
- c. Besaran anggaran yang digeser tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari total pagu anggaran keluaran (*output*) yang direvisi sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan:
  1. pagu anggaran keluaran (*output*) terakhir; dan/atau

2. pagu anggaran per keluaran (*output*).
- d. Revisi Anggaran yang sumber dananya dari PNBPN BLU untuk Satker BLU, meliputi:
  1. Penggunaan anggaran belanja di atas pagu APBN; dan/atau
  2. Pergeseran anggaran belanja dalam hal pagu tetap.
- e. revisi administrasi yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L DIPA, dan revisi administrasi yang dapat dilakukan secara otomatis.

#### Pasal 4

Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan DJPb sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, berupa:

- a. pergeseran anggaran antarSatker dalam wilayah kerja Kanwil DJPb yang berbeda, termasuk Satker perwakilan di luar negeri, diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran, DJPb;
- b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Satker atau antarSatker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPb, diproses di Kanwil DJPb.

#### BAB IV

##### REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 5

Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:

- a. Pergeseran anggaran antarSatker dalam wilayah kerja Kanwil DJPb yang berbeda, termasuk Satker Perwakilan di luar negeri, dalam rangka:
  1. Memenuhi kebutuhan biaya operasional;
  2. Memenuhi kebutuhan selisih kurs;
  3. Penyelesaian tunggakan tahun 2017;
  4. Perubahan prioritas penggunaan anggaran.
- b. Pergeseran anggaran antar satuan kerja perangkat daerah, antarKegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi dalam 1 (satu) lokasi sepanjang tidak terjadi perubahan kewenangan;
- c. Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan sisa anggaran kontraktual atau sisa anggaran swakelola antarSatker dalam wilayah kerja Kanwil DJPb yang berbeda sepanjang untuk menambah volume keluaran (*output*) yang sama atau volume keluaran (*output*) yang lain;
- d. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antarwilayah kerja Kanwil DJPb dalam rangka penyelesaian pagu minus;

- e. Revisi anggaran dalam hal pagu tetap yang tidak dapat dikategorikan sebagai revisi sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai huruf d; dan/atau
- f. Revisi administratif yang memerlukan persetujuan pejabat Eselon I K/L dan berada pada wilayah Kanwil DJPb yang berbeda, meliputi:
  - 1. perubahan/penambahan nomor register PHLN;
  - 2. perubahan/penambahan nomor register SBSN,
  - 3. perubahan/penambahan cara penarikan PHLN/PHDN, termasuk pemberian pinjaman,
  - 4. perubahan/penambahan cara penarikan SBSN;
  - 5. pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV.B DIPA;
  - 6. revisi administratif di luar angka 1 sampai dengan angka 5 sepanjang tidak menyebabkan perlunya pencetakan ulang DIPA lama atau pencetakan DIPA baru.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal revisi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f memerlukan pemutakhiran (*updating*) referensi, Direktorat Pelaksanaan Anggaran menghubungi unit Pengelola Data Referensi (PDR) untuk melakukan pemutakhiran (*updating*) referensi.
- (2) Pemutakhiran (*updating*) referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui HAI DJPb atau sarana informasi lain.
- (3) Sarana informasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
- (4) Permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. Surat permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagaimana format yang tercantum pada Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini, dan
  - b. *softcopy* dokumen hasil validasi data RKAKL dari Aplikasi CW dalam hal revisi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f angka 1 sampai dengan 4.
- (5) Permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan akun surel dengan domain kemenkeu.go.id yang telah terdaftar di HAI DJPb.
- (6) Setelah memperoleh konfirmasi dari Unit PDR, Direktorat Pelaksanaan Anggaran mengunggah (*upload*) ADK revisi sebagaimana pada ayat (1) ke dalam Aplikasi *Custom Web*.

- (7) Mekanisme pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb tercantum pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB V

### REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

#### Pasal 7

Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:

- a. lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
- b. penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung;
- c. perubahan anggaran belanja bersumber dari PNBP berupa penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN untuk Satker BLU;
- d. perubahan prioritas penggunaan anggaran sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPb, termasuk:
  1. pergeseran anggaran terkait detil belanja pegawai dalam komponen 001 dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional Satker;
  2. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
  3. pergeseran anggaran dalam rangka pembayaran tunggakan tahun 2017;
  4. pergeseran anggaran untuk Kegiatan tugas pembantuan dan urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi sepanjang tidak mengubah lokasi dan/atau kewenangan; dan/atau
  5. penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola dalam 1 (satu) Satker untuk meningkatkan volume keluaran (*output*) pada Kegiatan yang sama atau meningkatkan volume keluaran (*output*) pada Kegiatan lain dalam Program yang sama.
- e. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPb dalam rangka penyelesaian pagu minus tahun anggaran 2017 dan/atau tahun anggaran 2018;
- f. revisi anggaran dalam hal pagu tetap yang tidak dapat dikategorikan sebagai revisi sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e;
- g. pergeseran anggaran belanja dalam hal pagu tetap untuk Satker pengguna PNBP selain Satker pengguna PNBP yang menerapkan kebijakan penggunaan PNBP terpusat;
- h. pergeseran anggaran belanja dalam hal pagu tetap untuk Satker BLU; dan/atau
- i. revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi berupa:

1. ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukkan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
  2. ralat kode KPPN sepanjang Satker tersebut belum melakukan realisasi belanja dan/atau pendapatan pada KPPN sebelumnya.
  3. ralat kode lokasi Satker dan/atau lokasi KPPN;
  4. perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
  5. ralat cara penarikan PHLN/PHDN, termasuk penerusan pinjaman;
  6. ralat cara penarikan SBSN;
  7. ralat nomor register pembiayaan proyek melalui SBSN;
  8. ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA;
- j. revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran berupa:
1. pencantuman/perubahan catatan halaman IV.B DIPA berkaitan dengan tunggakan tahun 2017;
  2. perubahan kantor bayar karena adanya penambahan/pengurangan kantor bayar;
  3. perpindahan kantor bayar setelah mendapat penetapan Direktur Jenderal Perbendaharaan,
  4. perubahan kantor bayar karena adanya perpindahan lokasi Satker, sepanjang Satker tersebut belum melakukan realisasi belanja dan/atau pendapatan Tahun Anggaran berjalan dan Tahun Anggaran sebelumnya pada KPPN asal;
  5. perubahan nomenklatur Satker untuk kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;
  6. penambahan kode register dalam rangka hibah langsung; dan/atau
  7. perubahan pejabat perbendaharaan.


#### Pasal 8

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan kegiatan tahun 2017 yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2018.
- (2) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan kegiatan tahun 2017 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk:
  - a. PHLN dan/atau PHDN baru yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2018; dan



- b. PHLN dan/atau PHDN yang bukan merupakan kelanjutan dari proyek tahun jamak.
- (3) Revisi anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan kegiatan tahun 2017 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang:
  - a. PHLN/PHDN belum *closing date*;
  - b. telah dialokasikan pada Satker yang sama pada tahun anggaran 2017;
  - c. menggunakan sumber dana dan kode register yang sama; dan
  - d. tidak menambah alokasi Rupiah Murni dan Rupiah Murni Pendamping yang bersumber dari APBN.
- (4) Dalam hal revisi anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan kegiatan tahun 2017 yang bersumber dari PHLN memerlukan Rupiah Murni Pendamping, dapat dipenuhi dari pergeseran dana dari Rupiah Murni.
- (5) Pengajuan Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan kegiatan tahun 2017 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar sisa PHLN dan/atau PHDN dalam DIPA Petikan Tahun Anggaran 2017 yang ditandatangani Kepala KPPN.
- (6) Format Daftar Sisa PHLN dan/atau PHDN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 9

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, bersifat menambah dan/atau mengurangi pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2018.
- (2) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung pada Tahun Anggaran 2017, yang akan digunakan pada Tahun Anggaran 2018.
- (3) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana format yang tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Revisi Anggaran yang disebabkan oleh adanya penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang dari luar negeri, yang penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dilaksanakan oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, dilaksanakan oleh Kanwil DJPb setempat. 

## Pasal 10

- (1) Revisi administrasi berupa perubahan pejabat perbendaharaan, dilampiri dengan surat keputusan perubahan pejabat perbendaharaan dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan dalam hal:
  - a. perubahan/ralat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), usul perubahan dilampiri dengan surat keputusan sebagai kepala Satker/penunjukan sebagai KPA;
  - b. selain KPA, usul perubahan dilampiri dengan surat keputusan penetapan sebagai pejabat perbendaharaan dari PA/KPA/Pejabat yang berwenang.
- (2) Pelaksanaan pembayaran dapat dilakukan mendahului Revisi Anggaran sepanjang surat keputusan perubahan/ralat pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disampaikan kepada KPPN.
- (3) Revisi administrasi berupa perubahan nomenklatur Satker untuk kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan penambahan kode register dalam rangka hibah langsung, atas dasar surat usulan revisi DIPA dari Satker Kanwil DJPb menghubungi unit PDR untuk melakukan pemutakhiran (*updating*) referensi.
- (4) Pemutakhiran (*updating*) referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui HAI DJPb atau sarana informasi lain.
- (5) Sarana informasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut oleh Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
- (6) Permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
  - a. Surat permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dari Kanwil DJPb sebagaimana format yang tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - b. *softcopy* dokumen hasil validasi data RKAKL dari Aplikasi CW dalam hal revisi administrasi penambahan kode register dalam rangka hibah langsung.
- (7) Permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan akun surel dengan *domain* kemenkeu.go.id yang telah terdaftar di HAI DJPb.
- (8) Setelah memperoleh konfirmasi dari Unit PDR, Kanwil DJPb mengunggah (*upload*) ADK revisi sebagaimana pada ayat (3) ke dalam Aplikasi *Custom Web*.
- (9) Mekanisme pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) Revisi administrasi berupa perubahan rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan pada halaman III DIPA Petikan, merupakan pemutakhiran (*updating*) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.



- (11) Pemutakhiran (*updating*) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana dan perencanaan kas.

## BAB VI

### REVISI ANGGARAN PADA DIPA PETIKAN BLU

#### Bagian Kesatu Prinsip Revisi DIPA Petikan BLU

##### Pasal 11

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU diutamakan dalam rangka penyediaan alokasi untuk peningkatan kapasitas dan kualitas layanan BLU.
- (2) Revisi DIPA Petikan BLU berupa perubahan/pergeseran alokasi antar sumber dana diperkenankan sepanjang untuk mengubah sumber dana belanja yang semula Rupiah Murni menjadi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU.
- (3) Revisi DIPA Petikan BLU berupa penggunaan saldo kas BLU diutamakan untuk belanja yang secara langsung mendukung/menunjang pemberian layanan BLU.
- (4) Revisi DIPA Petikan BLU berupa penambahan pagu yang disebabkan terlampauinya target PNBP dilakukan secara proporsional dengan peningkatan volume layanan.

#### Bagian Kedua Jenis-Jenis Revisi Anggaran

##### Pasal 12

Revisi Anggaran pada DIPA Petikan BLU terdiri dari:

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

#### Bagian Ketiga Penggunaan Anggaran Belanja di Atas Pagu APBN

##### Pasal 13

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU di atas pagu APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, diakibatkan oleh:
  - a. penggunaan realisasi PNBP tahun berjalan yang melampaui target PNBP tahun berjalan; dan/atau
  - b. penggunaan saldo awal kas BLU.
- (2) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
  - a. menambah volume pada Keluaran, termasuk rincian di bawah Keluaran yang sudah ada;

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

Paragraf 1  
Revisi DIPA Petikan BLU di Atas Pagu APBN

Pasal 14

- (1) BLU dapat melakukan belanja dalam ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, sebelum pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.
- (2) BLU dapat melakukan belanja melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.

Paragraf 2  
Revisi DIPA Petikan BLU di Atas Pagu APBN  
Berupa Penggunaan Saldo Awal Kas

Pasal 15

- (1) BLU dapat melakukan belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa:
  - a. pencantuman saldo awal; dan
  - b. penggunaan saldo awal kas.
- (2) 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 V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (3) Dalam hal saldo awal kas digunakan untuk belanja diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mendapat persetujuan penggunaan saldo awal kas dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan
- (4) Penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), termasuk untuk pembayaran tunggakan belanja tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diajukan oleh Pimpinan BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan
- (6) Penyampaian permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan dengan menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini
- (7) Persetujuan penggunaan saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan dengan menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Dalam hal belanja Tahun Anggaran sebelumnya telah mendapatkan persetujuan penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum diajukan revisi pada Tahun Anggaran sebelumnya, persetujuan penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tetap berlaku pada Tahun Anggaran berjalan.
- (9) Penambahan pagu belanja akibat penggunaan saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperhitungkan dalam perhitungan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4)

#### Pasal 16

Pembayaran tunggakan belanja tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka kegiatan yang menghasilkan layanan BLU dapat dibayarkan secara langsung tanpa memerlukan surat pernyataan dari KPA, verifikasi APIP, atau verifikasi BPKP.
- b. Dalam rangka kegiatan selain yang menghasilkan layanan BLU, mengikuti tata cara penyelesaian tunggakan sebagaimana diatur pada peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai tata cara revisi anggaran
- c. Ilustrasi kegiatan yang menghasilkan layanan BLU dan yang selain menghasilkan layanan BLU sesuai Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini



Bagian Keempat  
Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pasal 17

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU berupa perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dapat dilakukan melebihi 10% (sepuluh persen) dari total pagu anggaran keluaran (*output*) yang direvisi sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA Petikan BLU.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pergeseran:
  - a. dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker;
  - b. antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker; dan/atau
  - c. pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker.
- (3) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
  - a. menambah volume pada Keluaran, termasuk rincian di bawah Keluaran yang sudah ada;
  - b. menambah Subkeluaran, termasuk rincian di bawah Subkeluaran, pada Keluaran yang sudah ada; dan/atau
  - c. menambah Keluaran baru.
- (4) Dalam hal Keluaran baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tidak tersedia dalam tabel referensi *database* RKA-K/L DIPA, BLU melalui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan mengusulkan penambahan referensi Keluaran baru kepada DJA.

Bagian Kelima  
Revisi DIPA Petikan BLU Akibat Hal-hal Khusus

Paragraf 1  
Revisi DIPA Petikan BLU berupa Pencantuman Saldo Awal Kas

Pasal 18

- (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 PNBPN BLU tahun berjalan
- (3) Saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar saldo akhir kas BLU pada triwulan IV tahun anggaran lalu yang tercantum SP2B BLU berdasarkan hasil konfirmasi dari KPPN.



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

Pasal 19

- (1) BLU dapat menggunakan saldo awal dalam rangka *mismatch* apabila realisasi PNPB BLU tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan belanja yang bersumber dari PNPB 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 PNPB tahun berjalan tidak tercapai, BLU mengajukan revisi DIPA Petikan BLU.
- (4) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (5) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa perubahan pencantuman sumber dana pada Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan BLU dari semula PNPB tahun anggaran berjalan menjadi penggunaan saldo awal BLU.

Pasal 20

- (1) BLU Bertahap yang ditetapkan menjadi BLU Penuh melakukan revisi DIPA Petikan BLU berupa perubahan status BLU dari BLU Bertahap menjadi BLU Penuh dan pencantuman ambang batas.
- (2) Besaran ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan usulan BLU dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLU selama 2 (dua) tahun terakhir dan realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan.

Pasal 21

Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman ambang batas dalam revisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, BLU melakukan revisi kembali besaran ambang batas dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2)

Paragraf 3  
Revisi DIPA Petikan BLU Akibat Penerimaan Hibah Langsung

Pasal 22

- (1) BLU dapat melakukan revisi DIPA Petikan yang diakibatkan atas penerimaan hibah langsung berupa uang.



- (2) Hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNBPN BLU dan tidak memerlukan nomor register hibah.
- (3) Revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal hibah langsung yang diterima berupa uang digunakan untuk belanja namun tidak dapat ditampung pada Keluaran, volume Keluaran, 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 langsung yang diterima berupa uang tidak digunakan untuk belanja pada tahun anggaran berjalan; atau
  - b. Hibah langsung yang diterima berupa uang digunakan untuk belanja, namun masih dapat ditampung pada Keluaran, volume Keluaran, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.
- (5) Hibah langsung yang diterima berupa barang/jasa tidak memerlukan revisi DIPA Petikan BLU dan tidak memerlukan nomor register hibah.

Bagian Keenam  
Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 23

- (1) PA/KPA menyampaikan usulan pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU kepada Kepala Kanwil DJPb.
- (2) Penyampaian usulan pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. Surat Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
  - b. Copy DIPA Petikan terakhir;
  - c. ADK yang dihasilkan dari aplikasi RKA-K/L DIPA Petikan Revisi.
- (3) Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk usul pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU pencantuman saldo awal kas menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 24

- (1) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), usul pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU juga dilampiri dengan Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini, untuk revisi DIPA Petikan BLU berupa:





- a. Penambahan pagu DIPA Petikan BLU diatas pagu APBN,
  - b. Penggunaan saldo awal kas BLU untuk belanja dalam rangka operasional layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2);
  - c. Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap;
  - d. Penggunaan saldo awal kas BLU dalam rangka *mismatch*.
- (2) Usulan pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU berupa penggunaan saldo awal kas BLU, baik sebagian maupun seluruh penggunaannya untuk belanja ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), selain dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri pula dengan surat persetujuan penggunaan saldo awal dari Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 25

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dilampiri dengan:

- a. SP2B BLU Triwulan IV; dan
- b. Hasil konfirmasi besaran saldo akhir kas BLU dari KPPN, dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 26

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU setelah penetapan dari Satker BLU Bertahap menjadi Satker BLU Penuh, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dilampiri dengan:

- a. Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini, dan
- b. Resume Pendapatan dan Belanja BLU, dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 27

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU akibat penerimaan hibah langsung berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dilampiri dengan:

7

- a. Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
- b. Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa uang yang dicatat sebagai PNBPU BLU pada tahun anggaran 2018 yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.

Bagian Ketujuh  
Batas Akhir Penerimaan  
Usul Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 28

- (1) Batas akhir penerimaan usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU untuk Tahun Anggaran 2018 pada Kanwil DJPb adalah:
  - a. Paling lambat tanggal 30 April 2018 pada jam kerja terhadap revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas.
  - b. Paling lambat tanggal 30 November 2018 pada jam kerja terhadap revisi DIPA Petikan BLU berupa:
    - 1) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPU di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan BLU yang melebihi ambang batas;
    - 2) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPU di atas pagu APBN berupa penggunaan saldo awal kas BLU;
    - 3) pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
    - 4) perubahan status Satker BLU Bertahap menjadi BLU Penuh.
  - c. Paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu pengajuan SP3B BLU terakhir ke KPPN terhadap revisi DIPA Petikan BLU berupa:
    - 1) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPU di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan BLU dalam ambang batas;
    - 2) penggunaan saldo awal kas dalam rangka *mismatch*; dan/atau
    - 3) penambahan pagu akibat penerimaan hibah langsung.
- (2) Batas waktu pengajuan SP3B BLU ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tanggal batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran bertepatan dengan hari libur, maka batas akhir penerimaan revisi sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1)

dimajukan pada tanggal sesuai dengan hari kerja terakhir sebelum tanggal batas akhir penerimaan usul revisi.

## BAB VII PENYAMPAIAN DAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

### Bagian Kesatu Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran

#### Pasal 29

- (1) Pimpinan Unit Eselon I atau KPA Satker menyampaikan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan kepada DJPb dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara Revisi Anggaran tahun anggaran 2018.
- (3) Dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi BLU dalam rangka pengesahan revisi DIPA Petikan BLU yang dananya bersumber dari PNPB BLU adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 27.

#### Pasal 30

- (1) DJPb meneliti usul pengesahan revisi DIPA Petikan serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (2) Dalam hal usul pengesahan Revisi DIPA Petikan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, DJPb menerbitkan surat penolakan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan.

### Bagian Kedua Penyampaian Usul Pengesahan Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan

#### Pasal 31

- (1) Pengajuan usul revisi DIPA Petikan kepada DJPb dilaksanakan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan.
- (2) Pengajuan usul pengesahan revisi DIPA Petikan pada triwulan pertama diajukan dalam rangka reuiew penyesuaian rencana kerja Satker dengan alokasi dana yang tersedia dalam DIPA.
- (3) Pengajuan usul pengesahan revisi DIPA Petikan pada triwulan kedua dan ketiga diajukan dalam rangka mendukung pencapaian *output* dan kinerja Satker.
- (4) Pengajuan usul pengesahan revisi DIPA Petikan pada triwulan keempat diajukan dalam rangka penyesuaian pagu anggaran untuk mencapai keluaran/*output* kegiatan.
- (5) Dalam hal terdapat kebutuhan revisi DIPA Petikan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan, pengajuan usul revisi

DIPA Petikan dilampiri dengan surat persetujuan dari eselon I penanggung jawab program.

- (6) Dalam hal revisi administrasi, pengajuan usul revisi DIPA Petikan dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan.

#### Pasal 32

- (1) Dalam rangka percepatan penyelesaian usul revisi anggaran ke DJPb, surat usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukung disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik melalui Sistem Aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.
- (2) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen hasil dari Sistem Aplikasi dan/atau hasil pindaian surat usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukung.
- (3) Untuk menjamin keutuhan, keabsahan, keaslian, serta kebenaran formil dan materil atas dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), surat usulan revisi anggaran harus diamankan dengan menggunakan sistem infrastruktur kunci publik yang disediakan oleh kementerian yang membidangi komunikasi dan informatika.
- (4) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan menggunakan alamat surel ber-domain .go.id. yang telah terdaftar di database DJPb;
- (5) Pimpinan unit eselon I pada K/L dan/atau KPA Satker bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, serta kebenaran formil dan materil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan revisi anggaran yang diajukan kepada DJPb melalui surel.

#### Pasal 33

- (1) Dalam hal dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (1) belum tersedia, Pimpinan Unit Eselon I atau KPA Satker dapat menyampaikan hasil pindaian usul revisi anggaran beserta dokumen pendukung melalui surel
- (2) Penyampaian hasil pindaian surat usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukung yang disampaikan menggunakan alamat surel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Satker telah mendaftarkan alamat surel kepada DJPb;
  - b. atas pengiriman usul pengesahan revisi anggaran melalui surel, petugas DJPb melakukan verifikasi atas kebenaran pengiriman surel dan dokumen pendukung;
  - c. dalam hal usul pengesahan revisi anggaran belum memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran tahun anggaran 2018, petugas DJPb menyampaikan pemberitahuan melalui surel kepada Satker yang bersangkutan;

- (3) Apabila usul pengesahan revisi anggaran telah memenuhi persyaratan, Pimpinan Unit Eselon I atau KPA Satker menyampaikan asli usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukung.
- (4) Proses pengesahan usul revisi DIPA Petikan dilakukan setelah dokumen pendukung yang asli diterima secara lengkap dan benar.
- (5) Hasil pengesahan usul revisi DIPA Petikan, selain menggunakan jasa pengiriman juga disampaikan melalui surel kepada Satker yang bersangkutan.

#### Pasal 34

Dalam hal terdapat verifikasi usul pengesahan revisi anggaran yang tidak lengkap atau belum memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran tahun anggaran 2018, DJPb menyampaikan informasi kekurangan dokumen persyaratan usul pengesahan revisi anggaran yang disampaikan kepada Pimpinan unit eselon I pada K/L dan/atau KPA Satker.

#### Bagian Ketiga Pengesahan Revisi Anggaran Pada DJPb

#### Pasal 35

- (1) 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 ayat (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 ayat (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 ayat (4) ditentukan oleh sistem aplikasi yang dikelola secara bersama oleh DJA dan DJPb.
- (6) Atas dasar pengesahan (*approval*) melalui Aplikasi *Custom Web* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pelaksanaan Anggaran/ Kepala Kanwil DJPb menetapkan surat pengesahan Revisi DIPA Petikan.
- (7) Proses Revisi DIPA Petikan pada DJPb sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (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 ayat (3) diperoleh validasi yang menyatakan revisi anggaran tersebut ditolak, Kanwil DJPb melakukan penolakan usul pengesahan revisi anggaran.
- (9) Penolakan usul pengesahan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan cara:
  - a. tanpa surat penolakan resmi, dalam hal penolakan dilakukan di *Front Office* (FO);
  - b. dengan surat penolakan, dalam hal penolakan dilakukan setelah lolos validasi dari *Front Office* (FO)
- (10) Dalam hal sistem yang melakukan validasi atas ADK RKA-K/L DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
  - a. tidak diperoleh notifikasi;
  - b. tidak diperoleh *digital stamp* sebagai tanda pengesahan revisi anggaran; atau
  - c. ADK dan Cetak Revisi DIPA Petikan rusak, DJPb menghubungi Pusat Layanan di DJA.
- (11) DJPb berkoordinasi dengan DJA dalam melakukan upaya-upaya penyelesaian terhadap validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

#### Pasal 36


- (1) DJPb memroses usul revisi anggaran antarSatker dalam hal:
  - a. usulan atas revisi anggaran antarSatker diajukan secara bersamaan oleh Satker-Satker berkenaan, dan/atau
  - b. usulan Satker tersebut dikoordinasikan oleh Unit Eselon I/atasan langsung Satker-Satker berkenaan.
- (2) DJPb mengesahkan revisi anggaran antarSatker secara bersamaan dengan memperhatikan batasan revisi anggaran dan sesuai kewenangannya.

#### Pasal 37

- (1) Format Surat Pengesahan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan dan petunjuk pengisiannya, sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada DJPb tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Keempat Pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan

#### Pasal 38

Dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan: 

- (1) KPA menyampaikan usul revisi administrasi perubahan rencana penarikan dan/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA kepada 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 kepada Kanwil DJPB.
- (3) Pengajuan permintaan penyamaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap dua bulan.
- (4) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (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 ayat (1) dan ayat (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, sebagaimana tercantum pada Lampiran XV dan Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini

Bagian Kelima  
Penyampaian Pengesahan Revisi DIPA Petikan

Pasal 39

- (1) Revisi anggaran pada DIPA Petikan yang disahkan oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Kanwil DJPb disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN pembayar dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi), dan tembusan kepada:
  - a. Menteri/Pimpinan Lembaga,
  - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  - c. Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama;
  - d. Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) ADK RKA-K/L DIPA yang memuat DIPA Petikan dengan *digital stamp* dikirimkan melalui sistem pada *server* RKA-K/L DIPA.

## BAB VIII

### PROSES PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

#### Pasal 40

- (1) Dalam rangka mempercepat penyampaian Surat Pengesahan Revisi Anggaran, KPPN menggunakan Surat Pengesahan Revisi Anggaran pada intranet DJPb yang disahkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Pelaksanaan Anggaran, dan Kanwil DJPb.
- (2) Surat Pengesahan Revisi Anggaran yang disahkan DJA, Direktorat Pelaksanaan Anggaran, dan Kanwil DJPb, serta diterima pada intranet DJPb digunakan dalam rangka mempercepat penyampaian Surat Pengesahan Revisi Anggaran ke KPPN.
- (3) Tembusan Surat Pengesahan Revisi Anggaran yang diterima oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka penatausahaan dan monitoring Revisi Anggaran.

#### Pasal 41

- (1) Atas dasar Surat Pengesahan revisi anggaran yang diterima dari Direktur Jenderal Anggaran/Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil DJPb dan/atau notifikasi yang diterima dari *server* RKA-K/L DIPA, Kepala KPPN menyampaikan *copy* Surat Pengesahan revisi anggaran kepada Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepala Unit Internal (MSKI)/Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS) yang selanjutnya diteruskan kepada Pelaksana Seksi MSKI/PDMS.
- (2) Dalam hal revisi anggaran disahkan oleh DJA/Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb, KPPN mengunduh Surat Pengesahan Revisi Anggaran melalui *intranet* DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) atau sarana *intranet* lain berdasarkan notifikasi yang diterima dari *server* RKA-K/L DIPA.
- (3) Atas dasar Surat Pengesahan Revisi Anggaran dan notifikasi yang diterima dari Kepala Seksi MSKI/Pencairan Dana dan Manajemen Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana Seksi MSKI/PDMS memastikan:
  - a. ADK dan PDF DIPA Petikan revisi yang disahkan oleh DJA/Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb terdapat dalam <ftp://www.anggaran.kemenkeu.go.id>;
  - b. data DIPA Petikan Revisi yang disahkan oleh DJA/Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb terdapat dalam Aplikasi SPAN/OM SPAN.

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) belum ada, KPPN menyampaikan pemberitahuan kepada



- a. DJA;
  - b. Direktorat Pelaksanaan Anggaran; dan
  - c. Kanwil DJPb.
- (2) Dalam hal data belum ada sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN tetap melakukan pembayaran berdasarkan data DIPA Petikan yang ada di Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).
  - (3) Berdasarkan pemberitahuan dari KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kanwil DJPb melakukan penelitian atas Revisi DIPA Petikan yang telah disahkan oleh DJA/Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan/atau tunjangan yang melekat pada gaji dan/atau pagu minus terkait non belanja pegawai untuk Tahun Anggaran 2018, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA.
- (2) Penyelesaian pagu minus melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2018 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian administratif.
- (3) Penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018.
- (4) Batas akhir penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. Diajukan paling lambat tanggal 31 Desember 2018;
  - b. Dalam hal diajukan setelah batas akhir sebagaimana dimaksud pada huruf a, diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
- (5) Dalam hal tanggal batas akhir penyelesaian pagu minus bertepatan dengan hari libur, maka batas akhir penerimaan revisi sebagaimana dimaksudkan pada ayat (4) dimajukan pada tanggal sesuai dengan hari kerja terakhir sebelum tanggal batas akhir penyelesaian pagu minus.

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 berkaitan dengan:

- a. pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji,
- b. pagu minus terkait non belanja pegawai;
- c. pengesahan pendapatan dan belanja untuk Satker BLU;
- d. pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung;
- e. pengesahan belanja yang dananya bersumber dari PHLN/PHDN; dan/atau
- f. pengesahan pendapatan/belanja/pembiayaan anggaran untuk subbagian anggaran BA BUN;

yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017, usul Revisi Anggaran dimaksud dapat diproses dan disahkan mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

- (2) Pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian administratif dan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
- (3) Kewenangan penyelesaian revisi anggaran dan mekanisme pengesahannya dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara Revisi Anggaran tahun anggaran 2017
- (4) Pengesahan atas Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2017.
- (5) Petunjuk lebih lanjut pelaksanaan revisi anggaran tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun Anggaran 2017, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 47

Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun Anggaran 2018 yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini tetap berlaku sebagai acuan tata cara Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun Anggaran 2019 sampai dengan ditetapkannya pengganti peraturan Direktur Jenderal ini.



Pasal 48

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 5 Maret

2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,  
  
  
MARWANTO HARJOWIRYONO

## LAMPIRAN 1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER 3 /PB/2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG  
 MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL  
 PERBENDAHARAAN PADA TAHUN ANGGARAN 2018

## MEKANISME PEMUTAKHIRAN (UPDATING) REFERENSI UNTUK KEPERLUAN REVISI ANGGARAN

### 1. Alur Cara Pembuatan Tiket melalui HAI DJPb

AKSES HAI DJPb	1. Akses HAI DJPb dengan alamat <a href="http://www.hai.djpb.kemenkeu.go.id/en">http://www.hai.djpb.kemenkeu.go.id/en</a>
MASUK	2. Login/Masuk dengan akun surel domain kemenkeu.go.id
BUAT TIKET	<p>3. Buat tiket baru dengan pilihan tiket "Dukungan Teknis Lainnya" dan subjek tiket "Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Referensi pada SPAN" dan isi tiket anda dengan format sebagai berikut</p> <p><b>a. Untuk tiket perubahan nomenklatur satker, format isi tiket adalah :</b></p> <p style="padding-left: 20px;">Kode Satker          Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1          Nama Satker semula          Nama Satker menjadi          Nama Kanwil DJPb</p> <p><b>b. Untuk tiket perubahan KPPN Mitra Satker, format isi tiket adalah :</b></p> <p style="padding-left: 20px;">Kode Satker          Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1          Nama Satker          Kode dan Nama KPPN semula          Kode dan Nama KPPN menjadi          Nama Kanwil DJPb</p> <p><b>c. Untuk tiket pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker, format isi tiket adalah :</b></p> <p style="padding-left: 20px;">Kode Satker          Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1          Nama Satker          Nomor Register          Kode Beban / Nama Beban          Kode Jenis Beban / Nama Jenis Beban          Kode Cara tarik / Nama Cara tarik          Nama Donor          Kode dan nama Mata Uang          Nama Kanwil DJPb</p> <p><b>d. Untuk tiket pengajuan Kode Register Hibah Non Kas Satker, format isi tiket adalah :</b></p> <p style="padding-left: 20px;">Kode Satker          Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1          Nama Satker          Nomor Register          Kode Sumber Dana / Deskripsi          Kode Cara tarik / Nama Cara tarik          Nama Donor          Kode dan nama Mata Uang          Nama Kanwil DJPb</p>
LENGKAPI TIKET	4. Lengkapi tiket Anda dengan melampirkan surat sesuai isi tiket sesuai format pada angka 2 (dua), yang telah ditandatangani oleh Direktur PA/Kepala Kanwil dalam bentuk file berekstensi PDF/.JPEG dengan ukuran maksimal 25 MB.
SUBMIT TIKET	5. Submit / Kirim tiket Anda

## 2. Pembuatan Tiket HAI DJPb

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

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

Format surat permohonan adalah sebagai berikut:

### 1) Surat Perubahan Nomenklatur Satker

<b>&lt;KOP SURAT&gt;</b>	
Nomor	: .....
Sifat	: Segera
Hal	: Pengajuan Perubahan Nomenklatur Satker ..... (diisi kode satker)
 Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan di Jakarta	
 Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2018, dengan ini disampaikan pengajuan perubahan nomenklatur dengan rincian sebagai berikut	
Kode Satker	: .....(diisi kode satker)
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I	: .....(diisi kode BA dan Es. I)
Nama Satker Semula	: .....(diisi nomenklatur satker yang lama)
Nama Satker Baru	: .....(diisi nomenklatur satker yang baru)
 Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
Kepala Kanwil	
..... NIP .....	

2) Surat Perubahan KPPN Mitra Satker

<KOP SURAT>

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Hal : Pengajuan Perubahan KPPN Mitra Satker ..... (diisi kode satker)

Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN  
Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan  
di Jakarta

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2018, dengan ini disampaikan pengajuan perubahan KPPN mitra Satker dengan rincian sebagai berikut :

Kode Satker : ..... (diisi kode satker)  
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I : ..... (diisi kode BA dan Es. I)  
Nama Satker : ..... (diisi nomenklatur satker)  
Kode dan Nama KPPN Semula : ..... (diisi kode dan nama KPPN yang lama)  
Kode dan Nama KPPN Baru : ..... (diisi kode dan nama KPPN yang baru)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kanwil

.....  
NIP .....

3) Surat Pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker

<KOP SURAT>	
Nomor	: .....
Sifat	: Segera
Hal	: Pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker ..... (diisi kode satker)
 Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan di Jakarta	
 Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2018, dengan ini disampaikan pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker dengan rincian sebagai berikut :	
Kode Satker	: ..... (diisi kode satker)
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I	: ..... (diisi kode BA dan Es. I)
Nama Satker	: ..... (diisi nomenklatur satker)
Kode Nomor Register	: ..... (diisi kode Register Hibah dimaksud)
Kode Beban / Nama Beban	: ..... (diisi kode Beban/Nama Beban, mis: A/Rupiah Murni)
Kode Cara tarik / Nama Cara tarik	: ..... (diisi kode Cara tarik / Nama Cara tarik, mis : 0/Rupiah Murni)
Nama Donor	: ..... (diisi nama Donor)
Kode dan Nama Mata Uang	: ..... (diisi kode dan nama Mata Uang, mis USD/ US Dollar)
 Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
 Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil	
 ..... NIP .....	

4) Surat Perubahan /Pengajuan Kode Register Hibah Non Kas Satker.

<KOP SURAT>

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Hal Pengajuan Kode Register Hibah Non Kas Satker .. . (diisi kode satker)

Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN  
Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan  
di Jakarta

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2018, dengan ini disampaikan pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker dengan rincian sebagai berikut

Kode Satker : ..... (diisi kode satker)  
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I : ..... (diisi kode BA dan Es. I)  
Nama Satker : ..... (diisi nomenklatur satker)  
Kode Nomor Register : ..... (diisi kode Register Hibah dimaksud)  
Kode Sumber Dana / Deskripsi : ..... (diisi kode Beban/ Nama Beban, mis:  
D/ PNBPN)  
Kode Cara tarik / Nama Cara tarik : ..... (diisi kode Cara tarik / Nama Cara tarik,  
mis . 0/ Rupiah Murni)  
Nama Donor : ..... (diisi nama Donor)  
Kode dan Nama Mata Uang : ..... (diisi kode dan nama Mata Uang, mis  
USD/ US Dollar)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kanwil

NIP .....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,  
  
MARWANTO HARJOWIRYONO



LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER 3 /PB/2018  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG  
 MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL  
 PERBENDAHARAAN PADA TAHUN ANGGARAN 2018

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/ OUTPUT/ KELOMPOK AKUN	PAGU DIPA (Rp)	REALISASI SP3/SP2D (Rp)	SALDO (Rp)	REALISASI PENERBITAN WA		KETERANGAN
						RUPIAH	VALAS (US\$)	
1	2	3	4	5	6 = (4-5)	7	8	9
1.	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)
2.	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)
3.	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)
TOTAL:			..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)	..... (17)	

Mengetahui  
 Kepala KPPN....., (18) .....(21) 2018  
 Kuasa Pengguna Anggaran,  
  
 Nama..... (19) Nama..... (22)  
 NIP..... (20) 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/*Output*/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.

---

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN,  
DIREKTUR  
JENDERAL  
MARWAN HARJOWIRYONO



LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....	(2)	} Kop
	UNIT ESELON I .....	(3)	
	Satker .....	(4)	
	Alamat .....	(5)	
<b>RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG</b>			
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.



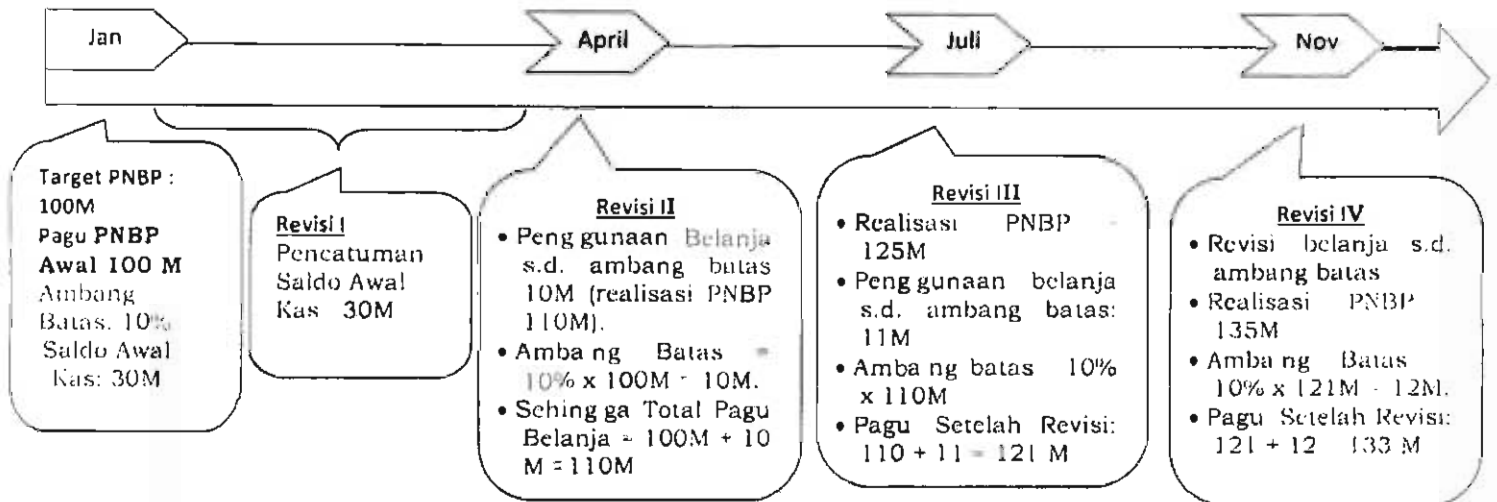
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

*(Handwritten Signature)*

MAKHWANTO HARJOWIRYONO *H*

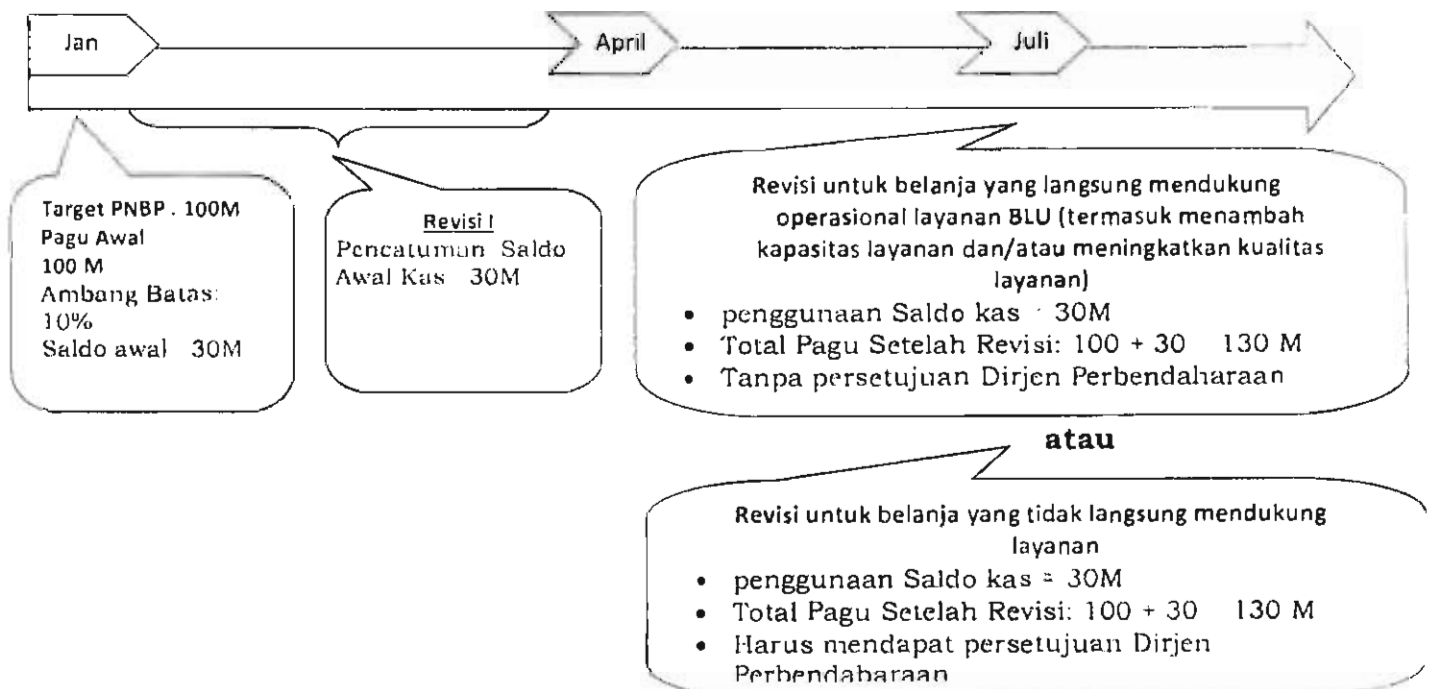
## CONTOH PERHITUNGAN AMBANG BATAS

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

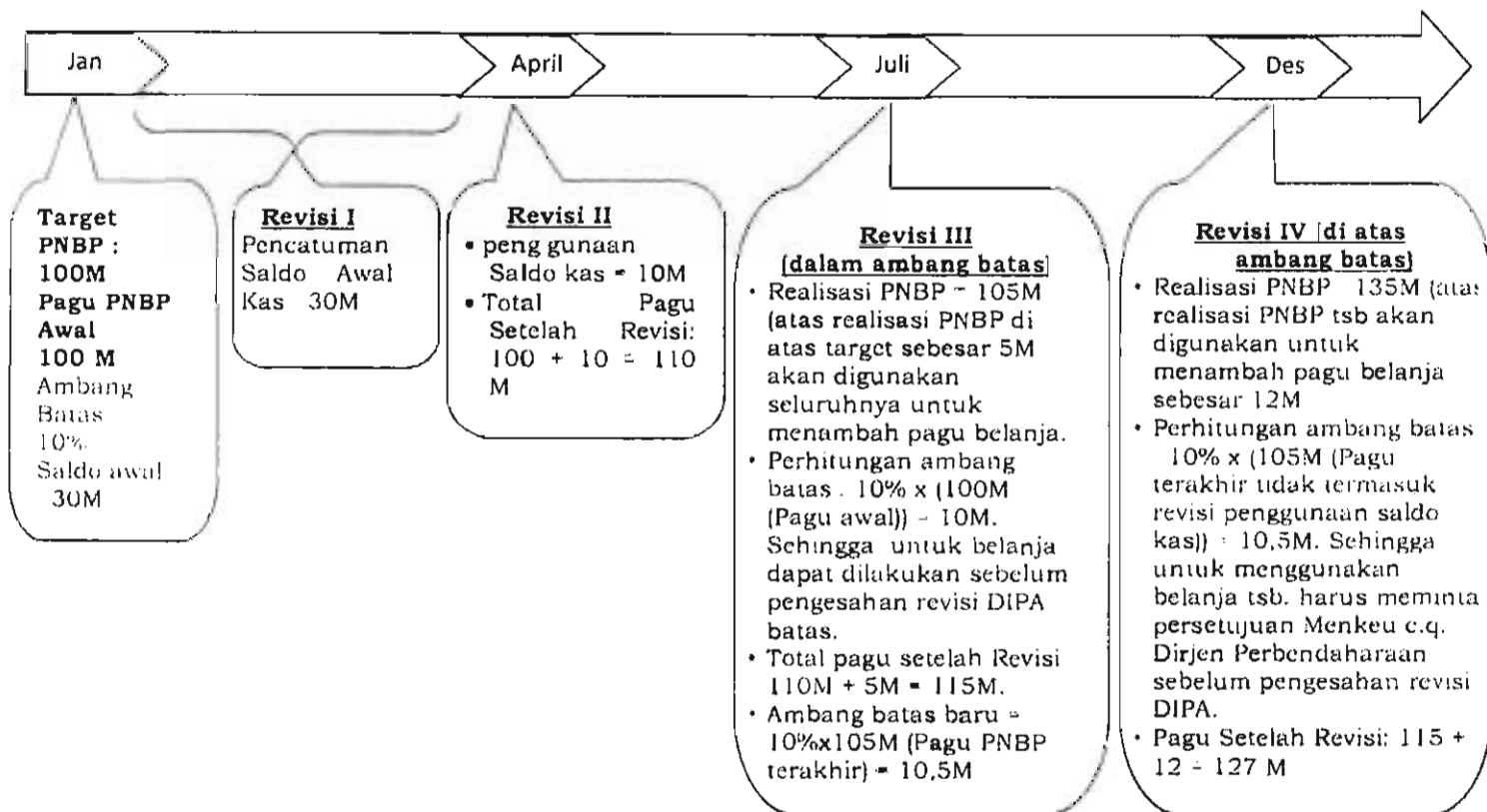


- BLU harus melakukan revisi pencatuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April 2018.
- Perhitungan ambang batas berdasarkan pagu DIPA yang bersumber dari PNBPN, tidak termasuk RM
- Revisi pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNBPN BLU terlampaui atau diproyeksikan akan terlampaui.
- Ambang batas dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk penambahan pagu akibat penggunaan saldo awal.
- Revisi pagu belanja sampai dengan ambang batas dapat langsung disahkan Kanwil DJPb, sedangkan revisi di atas ambang batas memerlukan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan.

### II. Simulasi Kedua, Penggunaan Saldo Awal Kas BLU



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



- BLU harus melakukan revisi pencantuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April 2018.
- Revisi penambahan pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNBPN BLU TA Berjalan terlampaui atau diproyeksikan terlampaui.
- Ambang batas belanja dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk penambahan pagu akibat penggunaan saldo awal.
- Revisi pagu belanja sampai dengan ambang batas dapat langsung disahkan di Kanwil DJPb.

DIREKTOR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



HARJOWIRYONO

**CONTOH ILUSTRASI TERKAIT BELANJA DALAM RANGKA OPERASIONAL LAYANAN**

A Sebuah Rumah Sakit BLU bermaksud untuk menggunakan saldo awal untuk belanja berikut ini:

- 1 Perluasan ruang IGD
2. Pengadaan 1 set alat kesehatan berupa ct scan
- 3 Pengadaan 3 unit komputer, dengan rincian:
  - Satu unit komputer untuk digunakan di ruang kerja direktur
  - Dua unit komputer untuk digunakan di layanan rawat inap

Belanja penggunaan saldo awal di atas dapat dikelompokkan berdasarkan kewenangannya sebagai berikut:

No.	Keperluan	Belanja	Ijin Menkeu c.q. Dirjen Perbendaharaan
1.	Perluasan ruang IGD	Dalam rangka operasional layanan	<b>X</b>
2.	Pengadaan 1 set alat kesehatan berupa ct scan	Dalam rangka operasional layanan	<b>X</b>
3.	Pengadaan satu unit komputer untuk digunakan di ruang kerja direktur	Bukan dalam rangka operasional layanan	√
4.	Pengadaan dua unit komputer untuk digunakan di layanan rawat inap	Dalam rangka operasional layanan	<b>X</b>

B Sebuah Perguruan Tinggi Negeri BLU bermaksud untuk menggunakan saldo awal untuk remunerasi karena realisasi pendapatan tahun anggaran berjalan tidak memenuhi kebutuhan untuk alokasi remunerasi. Penggunaan saldo untuk belanja tersebut termasuk belanja dalam rangka operasional layanan yang tidak membutuhkan ijin Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan.

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*[Handwritten Signature]*  
 HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN

LOGO (1)

Nomor : S / /20XX (tanggal-bulan) 20XX  
Sifat : Segera  
Lampiran : ...  
Hal : (Permohonan Penggunaan Saldo Awal Kas untuk Belanja  
bukan untuk Operasional Layanan )\*  
pada BLU ... (2)

Yth Menteri Keuangan R.I.  
u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
di Tempat

Memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.02/2018 tentang  
Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018, dokumen terkait perencanaan dan  
pelaksanaan anggaran BLU ... (2) berikut ini:

1. DIPA Petikan BLU No .. (3) Tanggal ... (4) kode digital stamp ... (5)
2. Rencana Strategi Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum Tahun ... s/d ... (6);
3. Rencana Bisnis dan Anggaran tahun Anggaran berjalan; dan
4. Rencana penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka  
operasional layanan,

Dengan ini kami mohon persetujuan penggunaan saldo awal untuk belanja bukan  
dalam rangka operasional layanan untuk BLU ... (2) sebesar Rp .. (7)

Kami sampaikan bahwa berdasarkan reuiu aparat pengawas internal kami,  
rencana penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional  
layanan\*) dimaksud sudah sesuai dengan RBA dan masih sejalan dengan RSB dan  
Renstra K/L. Sebagai bahan pertimbangan. bersama ini juga dilampirkan data  
dukung berupa:

- a. Matriks perubahan (semula-menjadi) DIPA Petikan dalam rangka belanja  
penggunaan saldo awal);
- b. Ikhtisar RBA; dan
- c. Copy DIPA Petikan terakhir.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua  
a.n. Dewan Kawasan ..... (8)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama  
Sekretaris/Pejabat Eselon I ..... (9)

..... (10)

NIP. .... (11)



## PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan nama BLU.
3. Diisi dengan Nomor DIPA.
4. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun DIPA.
5. Diisi dengan kode *digital stamp*.
6. Diisi dengan jangka waktu 5 (lima) tahun dari Rencana Strategis Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum dimaksud
7. Diisi dengan jumlah belanja penggunaan saldo awal yang dimintakan persetujuan (dalam angka dan huruf);
8. Diisi dengan Nama Kementerian/Lembaga;
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.	Keluaran (output). (4)				
	▪ Volume	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)
	▪ Jenis Belanja	... (9)	... (10)	... (11)	
	▪ Rupiah	Rp.... (12)	Rp.... (13)	Rp.... (14)	Rp. (15)

Penjelasan rencana penggunaan Saldo Awal bukan dalam rangka operasional layanan untuk jenis Belanja Modal \*)

- Penggunaan Saldo Awal bukan dalam rangka operasional layanan untuk jenis Belanja Modal 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 Keluaran (Output) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran (Output)).
5. Diisi dengan volume Keluaran (Output) awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume Keluaran (Output) akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan untuk belanja operasional layanan.
7. Diisi dengan volume Keluaran (Output) akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan bukan untuk belanja operasional layanan.
8. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran (Output) 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.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Marwanto*  
MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT PERSETUJUAN BELANJA  
PENGUNAAN 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)

NIP. ....(10)

**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
10. Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan surat persetujuan.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Marwanto*  
MARWANTO HARJOWIRYONO

**CONTOH ILUSTRASI TERKAIT TUNGGAKAN YANG AKAN DIBAYARKAN  
 MENGGUNAKAN SALDO AWAL BLU**

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

No	Jenis Tunggakan	Mekanisme Revisi DIPA BLU berupa Penggunaan Saldo Awal	
		Tanpa Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP	Dengan Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP
<b>BIDANG KESEHATAN:</b>			
1.	Pengadaan mobil ambulans	-	√
2.	Pengadaan alat kesehatan habis pakai (jarum suntik; perban)	√	-
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	-	√
<b>BIDANG PENDIDIKAN:</b>			
1.	Pengadaan buku literatur perkuliahan	√	-
2.	Pengadaan bahan habis pakai laboratorium	√	-
3.	Pengadaan peralatan laboratorium	-	√

B. Revisi DIPA BLU berupa penggunaan saldo awal Tanpa Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP, diperuntukkan untuk pembayaran tunggakan pada bahan habis pakai dalam rangka menghasilkan layanan BLU

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*[Handwritten Signature]*  
 HARJOWIRYONO

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)  
Revisi DIPA Petikan BLU berupa Pencantuman Saldo Awal Kas  
BLU ..... (1)  
TAHUN ANGGARAN .....(2)

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

Keterangan:

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT PERNYATAAN REVISI RBA DEFINITIF

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2) UNIT ESELON I ..... (3) Satker ..... (4) Alamat ..... (5)	} Kop Surat
SURAT PERNYATAAN REVISI RBA DEFINITIF NOMOR : ..... (6)		
Untuk memenuhi kelengkapan usulan pengesahan revisi DIPA BLU, kami yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama : .....(7) NIP/NRP : .....(8) Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)		
Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Telah dilakukan penelaahan atas alokasi belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal diperlukan.</li> <li>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.</li> <li>4. Kami bertanggung jawab sepenuhnya apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara.</li> </ol>		
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.		
.....(10) Kuasa Pengguna Anggaran		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     Materai 6000                 </div>		
.....(11)		
NIP/NRP. ....(12)		

\*) corel yang tidak perlu

\*\*) corel 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.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU



KOP SURAT KPPN

SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU  
NOMOR : ..... (1)

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

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(9)

Kepala KPPN ..... (10)

*Cap dinas*

.....(11)

NIP. ....(12)

**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.
12. Diisi dengan NIP Kepala KPPN.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



**FORMAT SURAT RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BLU**

**RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BLU**

- A. Kementerian/Lembaga ..... (1)
- B. Unit Eselon I ..... (2)
- C. BLU ..... (3)
- D. Provinsi ..... (4)
- E. Lokasi ..... (5)

**I. PENGESAHAN RBA DEFINITIF/REVISI RBA DEFINITIF \*) OLEH:**

A. PEMIMPIN BLU

Tanggal: .....(6)

B DEWAN PENGAWAS \*\*)

Tanggal: .....(7)

**II. PENDAPATAN DAN BELANJA BLU**

Uraian	Target/ Prognosa TA 20xx	TA 20xx-1	TA 20xx-2
I. Pendapatan			
1. Pendapatan dari Jasa Layanan			
2. Hibah			
3. ....			
Jumlah Pendapatan			
	..... (8)	..... (9)	..... (10)
II. Belanja			
1. Pendapatan dari Jasa Layanan			
2. Hibah			
3. ....			
Jumlah Belanja			

.....(11)

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (12)

NIP/NRP..... (13)

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*\*) Dalam hal revisi RBA Definitif perlu diketahui Dewan Pengawas/Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga untuk melaksanakan tugas Dewan Pengawas

## PETUNJUK PENGISIAN RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BLU

1. Diisi nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya.
2. Diisi nama Unit Eselon I beserta kodenya.
3. Diisi nama BLU beserta kode Satkernya .
4. Diisi provinsi lokasi BLU beserta kodenya.
5. Diisi lokasi BLU berada beserta kodenya.
6. Diisi tanggal pengesahan oleh Pimpinan BLU.
7. Diisi tanggal pengesahan oleh Dewan Pengawas atau pejabat yang ditunjuk.
8. Diisi target/prognosa pendapatan dan belanja pada TA 20XX.
9. Diisi realisasi pendapatan dan belanja pada TA 20XX-1.
10. Diisi realisasi pendapatan dan belanja pada TA 20XX-2.
11. Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
12. Diisi nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Diisi NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran.


---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

A. FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA DIT. PA

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</b> <b>DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN</b> 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 ..... (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)	
	NIP..... (10)	
Tembusan:		
	1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (11);	
	2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;	
	3. Gubernur. .... (12);	
	4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;	

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA  
DIT. PA**

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 NIP Direktur Pelaksanaan Anggaran.
11. Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
12. Diisi dengan Gubernur terkait.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



**B. FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA KANWIL DJPb**



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

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

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

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

1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (*Digital Stamp*) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi .....(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)

NIP,..... (11)

Tembusan:

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



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 NIP Kepala Kanwil DJPb yang mengesahkan Revisi Anggaran
- 12 Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
13. Diisi dengan Gubernur terkait.

---

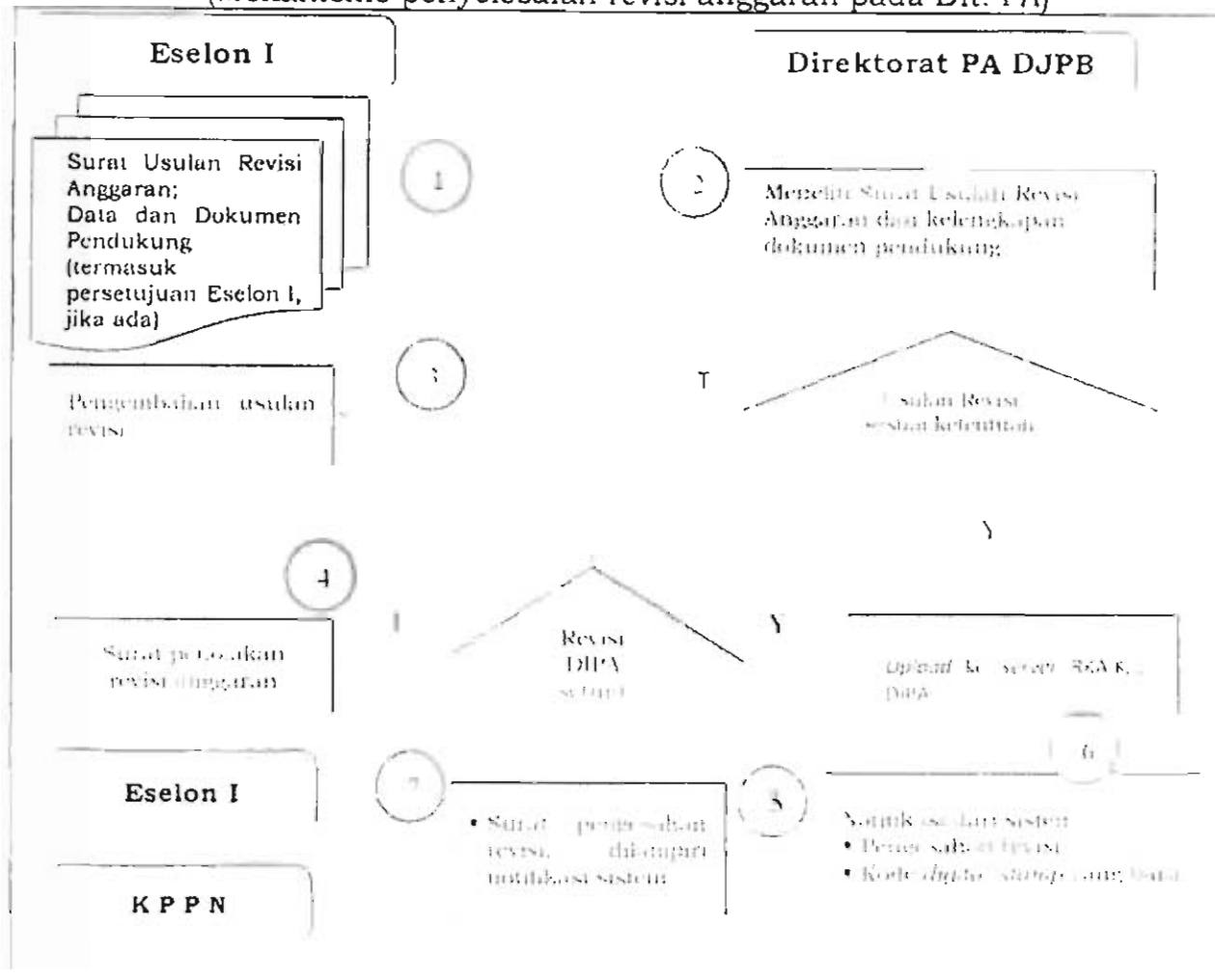
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Harjowiryo*  
MARWAN HARJOWIRYONO

**A. ALUR DOKUMEN DAN PROSES PENGESAHAN REVISI ANGGARAN  
 PADA DIT. PA**

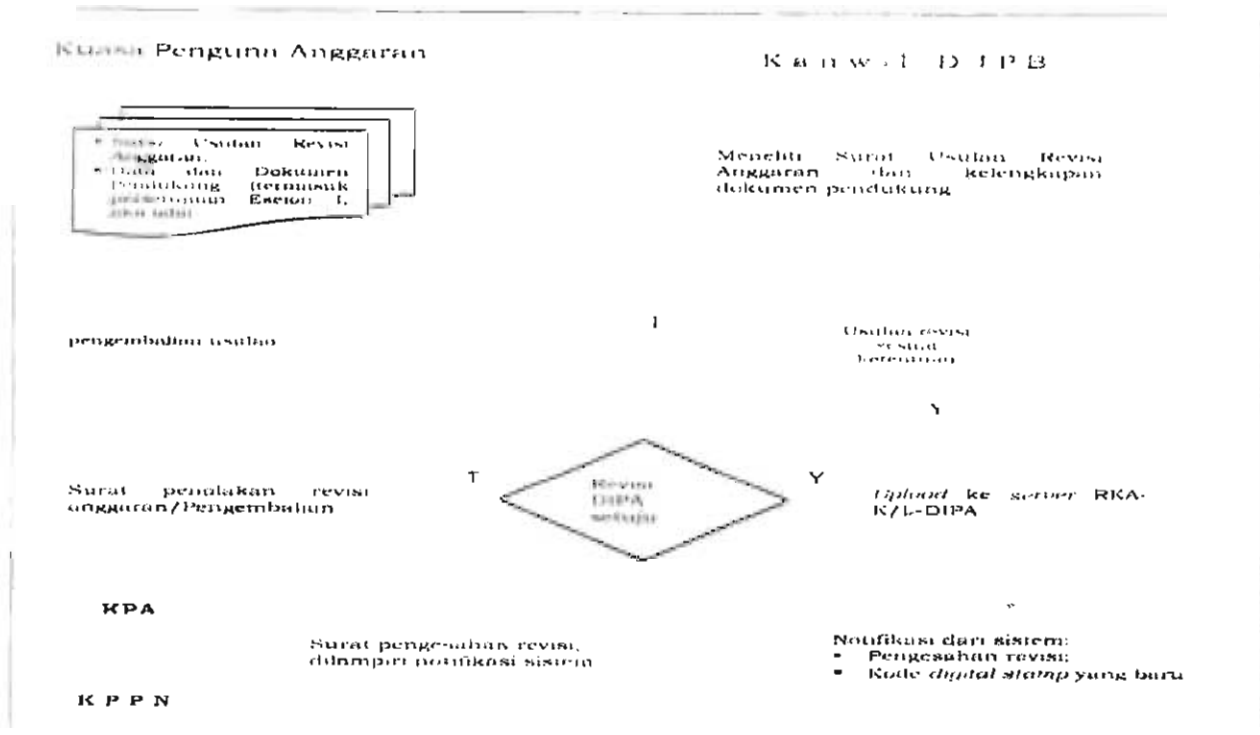
(Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Dit. PA)



**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 loket/front office 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.

**B. ALUR DOKUMEN DAN PROSES PENGESAHAN REVISI ANGGARAN  
PADA 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 loket/Front Office 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.

DIREKTOR JENDERAL PERBENDAHARAAN,  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

  
MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMUTAKHIRAN DATA PETUNJUK  
OPERASIONAL KEGIATAN PADA KANWIL DJPb

KOP SURAT SATKER

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

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

**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.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



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



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

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan ... (1)

..... (9)  
NIP..... (10)

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
10. Diisi dengan NIP Kepala Kanwil DJPB yang melakukan pemutakhiran data.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
ARWANTO HARJOWIRYONO