

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 2 /PB/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PADA TAHUN ANGGARAN 2020

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 99);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1650);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1710);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PADA TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2020 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2020.
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 (*output*) dari Sistem Informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.
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 DJPb 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 DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
16. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPb 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/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.

21. Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan Keluaran (*output*) sesuai dengan *volume* Keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA.
22. Sisa Anggaran Swakelola adalah selisih lebih antara alokasi anggaran Keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA dengan realisasi anggaran untuk mencapai *volume* Keluaran (*output*) yang sudah selesai dilaksanakan.
23. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

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

BAB III

REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 3

- (1) Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan DJPb merupakan usul Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan dilakukan dalam 1 (satu) Program yang sama serta tidak berdampak pada penurunan *volume* keluaran (*output*) secara total.
- (2) Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan DJPb sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Revisi Anggaran yang disebabkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, meliputi:

4

1. Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN selain pemberian pinjaman/hibah;
 2. Penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung, kecuali untuk keluaran (*output*) Prioritas Nasional yang dibiayai dengan hibah;
 3. Penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2020 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 untuk Satker pengguna PNBPN yang tidak terpusat sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama dan tidak menambah keluaran (*output*) Prioritas Nasional;
 4. Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum, termasuk penggunaan saldo kas Badan Layanan Umum;
 5. Perubahan pagu untuk pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, termasuk yang telah *closing date*.
- b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap meliputi:
1. Pergeseran anggaran yang bersumber dari PNBPN dalam 1 (satu) Satker pengguna PNBPN yang sama termasuk pergeseran anggaran belanja pada Satker yang bersumber dari PNBPN Badan Layanan Umum;
 2. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional;
 3. Pergeseran anggaran pada 1 (satu) Satker dan/atau antarSatker, termasuk Satker perwakilan di luar negeri dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs yang tidak berdampak pada penurunan *volume* keluaran (*output*);
 4. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun anggaran sebelumnya;
 5. Pergeseran anggaran untuk Kegiatan tugas pembantuan dan urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi sepanjang tidak mengubah kewenangan;
 6. Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola, termasuk sisa anggaran dari keluaran (*output*) Prioritas Nasional sepanjang untuk menambah *volume* keluaran (*output*) yang sama atau *volume* keluaran (*output*) yang lain, dan/atau penambahan *volume* komponen pada keluaran (*output*) layanan sarana dan prasarana internal;
 7. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) wilayah atau antarwilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai;

4

8. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a) Perubahan jenis belanja kecuali untuk:
 - 1) Dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional; dan/atau
 - 2) Pergeseran anggaran belanja yang bersumber dari PNBP pada Satker Badan Layanan Umum;
 - b) Perubahan sumber dana; dan/atau
 - c) Penurunan *volume* keluaran (*output*) secara total.
9. Pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/keluaran (*output*) yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*.
- c. Revisi Anggaran yang sumber dananya dari PNBP BLU untuk Satker BLU, meliputi:
 1. Penggunaan anggaran belanja di atas pagu APBN; dan/atau
 2. Pergeseran anggaran belanja dalam hal pagu tetap.
- d. Revisi Administrasi meliputi:
 1. Penetapan penerapan pola keuangan Badan Layanan Umum pada Satuan Kerja Instansi Pemerintah;
 2. Perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri;
 3. Perubahan/penambahan/ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman;
 4. Perubahan/penambahan/ralat nomor register Surat Berharga Syariah Negara (SBSN);
 5. Perubahan/penambahan/ralat cara penarikan SBSN;
 6. Pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV.B DIPA;
 7. Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja dengan persetujuan Eselon I;
 8. Ralat kode lokasi Satker dan/atau lokasi KPPN;
 9. Ralat kantor bayar atau KPPN;
 10. Perubahan kantor bayar atau KPPN sepanjang DIPA belum ada realisasi, baik pada tahun anggaran berjalan maupun tahun-tahun anggaran sebelumnya;
 11. Perubahan rencana penarikan dana dan/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA sepanjang tidak mengubah nilai total penerimaan Satker dalam 1 (satu) tahun kecuali realisasi penerimaan telah terlampaui;
 12. Ralat karena kesalahan Sistem Aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Aplikasi;

13. Perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;
14. Perubahan pejabat perbendaharaan;
15. Revisi secara otomatis, sepanjang DIPA belum direalisasikan;
16. Ralat kode kewenangan; dan
17. Ralat *volume*, jenis, dan satuan keluaran (*output*) yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan Dewan Perwakilan Rakyat dengan Pemerintah.

Pasal 4

Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b berupa:

- a. Pergeseran antarKeluaran (*output*) dan/atau antarKegiatan antar-Satker; dan/atau
 - b. Pergeseran antarKegiatan dalam 1 (satu) Satker;
- terlebih dahulu mendapat surat persetujuan eselon I pemilik program.

Pasal 5

Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan DJPb sebagaimana dimaksud dalam 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 6

Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:

- a. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional;
- b. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
- c. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan Tahun Anggaran 2019;
- d. Pergeseran anggaran antarprovinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi;

- e. Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola untuk menambah *volume* keluaran (*output*);
- f. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai;
- g. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap yang tidak dapat dikategorikan sebagai Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f;
- h. Perubahan pagu untuk pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/keluaran (*output*) tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, termasuk yang telah *closing date*;
- i. Revisi administrasi yang memerlukan persetujuan Pejabat Eselon I dan berada pada wilayah kerja Kanwil DJPb yang berbeda, meliputi:
 - 1. Perubahan/penambahan nomor register PHLN;
 - 2. Perubahan/penambahan nomor register sementara Surat Berharga Syariah Negara (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; dan/atau
 - 6. Revisi administratif di luar angka 1 sampai dengan angka 5 sepanjang tidak menyebabkan perlunya pencetakan ulang DIPA lama atau pencetakan DIPA baru.

Pasal 7

- (1) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, usulan penambahan pagu dalam rangka pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/keluaran (*output*) tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari PHLN dengan mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit* yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya tetapi sampai dengan 31 Desember 2019 belum dapat disahkan pengeluarannya dan telah *closing date* dilampiri dengan:
 - a. *Copy Notice of Disbursement* (NoD) atau dokumen yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Pemberi PHLN;
 - b. *Copy* rekening koran yang menunjukkan nomor rekening, nama rekening dan nilai transfer dari pemberi PHLN sesuai dengan Surat Penarikan Dana (*withdrawal application*), dalam hal Pemberi PHLN tidak menyampaikan NoD dalam batas waktu yang wajar;
 - c. Surat pernyataan pejabat Unit Eselon I yang menyatakan bahwa PHLN telah *closing date* dan sekurang-kurangnya mencantumkan rekapitulasi daftar dan nilai NoD/dokumen yang dipersamakan/nilai transfer dari pemberi PHLN sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b.

- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan revisi administratif dalam rangka pengesahan yang menambah pagu anggaran belanja K/L tahun anggaran 2020 dan tidak menjadi dasar perhitungan untuk penetapan alokasi anggaran berikutnya.
- (3) Pengeluaran yang akan disahkan dituangkan dalam (*output*) yang sudah tercantum dalam DIPA tahun anggaran 2020 dan diberi catatan akun dalam rangka pengesahan.

Pasal 8

- (1) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g untuk pergeseran anggaran sepanjang:
 - a. Tidak mengakibatkan perubahan jenis belanja kecuali untuk Belanja Operasional;
 - b. Besaran anggaran yang digeser tidak berdampak pada penurunan *volume* Keluaran (*output*) teknis non-prioritas nasional secara total;
 - c. Tidak mengubah sumber dana, misalnya dari Rupiah Murni ke PNBPN atau PNBPN ke Rupiah Murni; dan
 - d. Usul Revisi Anggaran diajukan oleh Pejabat Eselon I.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk usul revisi terkait dengan pengesahan atas pengeluaran kegiatan-kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang bersumber dari PHLN dengan mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit* yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya tetapi sampai dengan 31 Desember 2019 belum dapat disahkan pengeluarannya.

Pasal 9

- (1) Dalam hal revisi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i 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 huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan

A

- b. *Softcopy* dokumen hasil validasi data RKA-K/L dari Aplikasi *Custom Web* (CW) dalam hal revisi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i 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 CW.
- (7) Mekanisme pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb tercantum pada Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 10

Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi:

- a. Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN selain Pemberian Pinjaman/hibah;
- b. Penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung, kecuali untuk Keluaran (*output*) Prioritas Nasional yang dibiayai dengan hibah;
- c. Perubahan anggaran belanja bersumber dari PNBPN berupa:
 1. Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker pengguna PNBPN baik yang terpusat dan tidak terpusat, termasuk pergeseran anggaran belanja pada Satker yang bersumber dari PNBPN BLU;
 2. Penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2020 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020, untuk Satker pengguna PNBPN yang tidak terpusat;
 3. Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker BLU, termasuk penggunaan saldo kas Satker BLU.
- d. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional Satker;
- e. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
- f. Pergeseran anggaran dalam rangka pembayaran tunggakan tahun 2019;
- g. Pergeseran anggaran untuk Kegiatan tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi sepanjang:

1. Tidak terjadi perubahan kewenangan, misalnya dari kewenangan daerah menjadi kewenangan pusat;
 2. Target dan satuan *volume* keluaran (*output*) tetap;
 3. Tidak berdampak pada penurunan *volume* keluaran (*output*) termasuk *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor pada keluaran (*output*) layanan sarana dan prasarana internal; dan
 4. Mendapat persetujuan Pejabat Eselon I yang memberikan penugasan, sepanjang pergeserannya antarkeluaran (*output*).
- h. Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola untuk menambah *volume* keluaran (*output*).
- i. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai.
- j. Perubahan kode KPPN tanpa mengubah kode satker dapat dilakukan sepanjang Satker tersebut belum melakukan realisasi belanja dan/atau pendapatan pada KPPN sebelumnya pada tahun anggaran berjalan maupun tahun-tahun anggaran sebelumnya.
- k. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap yang tidak dapat dikategorikan sebagai Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf j.
- l. Revisi administrasi berupa:
1. Semua usulan revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, yaitu:
 - a) Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja; Dalam pengajuan usulan revisi ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi yang mengakibatkan perubahan jenis belanja, usulan revisi administrasi dilengkapi dengan surat persetujuan Pejabat Eselon I;
 - b) Ralat kode KPPN sepanjang DIPA belum direalisasikan;
 - c) Ralat kode lokasi Satker dan/atau lokasi KPPN;
 - d) Perubahan rencana penarikan dana dan/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA sepanjang tidak mengubah nilai total penerimaan Satker dalam 1 (satu) tahun kecuali realisasi penerimaan telah terlampaui;
 - e) Ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman;
 - f) Ralat cara penarikan SBSN;
 - g) Ralat nomor register pembiayaan proyek melalui SBSN; dan/atau
 - h) Ralat karena kesalahan Sistem Aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi Sistem Aplikasi;

2. Revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, yaitu:
 - a) Pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV.B DIPA berkaitan dengan tunggakan Tahun Anggaran 2019;
 - b) Perubahan kode KPPN tanpa mengubah kode satker dapat dilakukan sepanjang Satker tersebut belum melakukan realisasi belanja dan/atau pendapatan pada KPPN sebelumnya pada tahun anggaran berjalan maupun tahun-tahun anggaran sebelumnya;
 - c) Perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan; dan
 - d) Perubahan pejabat perbendaharaan.

Pasal 11

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN selain pemberian pinjaman/hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2020.
- (2) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk:
 - a. PHLN dan/atau PHDN baru yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2020; dan
 - b. PHLN dan/atau PHDN yang bukan merupakan kelanjutan dari proyek tahun jamak.
- (3) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang:
 - a. PHLN/PHDN belum *closing date*;
 - b. Telah dialokasikan pada Satker yang sama pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar sisa PHLN dan/atau PHDN dalam DIPA yang ditandatangani Kepala KPPN.
- (6) Format Daftar Sisa PHLN dan/atau PHDN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 12

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, bersifat menambah dan/atau mengurangi pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2020.
- (2) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk dalam hal terdapat sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung pada Tahun Anggaran 2019, yang akan digunakan pada Tahun Anggaran 2020.
- (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 huruf C 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, dimana penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dilaksanakan oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, Revisi Anggaran dilaksanakan oleh Kanwil DJPb lingkup wilayah kerja Satker bersangkutan.
- (5) Dalam hal terdapat hibah langsung yang telah ditambahkan dalam DIPA namun realisasi atas hibah dimaksud lebih kecil atau terdapat pengembalian hibah kepada pemberi hibah, dilakukan revisi anggaran pengurangan penerimaan hibah langsung.

Pasal 13

- (1) Revisi Anggaran penggunaan kelebihan atas target PNBPNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c angka 2 dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Sepanjang dalam 1 (satu) program yang sama dan tidak melampaui batas persetujuan penggunaan PNBPNP per Satker;
 - b. Menambah *volume* Keluaran (*output*) yang sudah ada pada Kegiatan yang sama dalam 1 (satu) Satker dan/atau menambah rincian anggaran pada Keluaran (*output*) yang sudah ada; dan
 - c. Verifikasi data usulan revisi anggaran penggunaan atas target PNBPNP fungsional menggunakan data:
 1. Persetujuan Menteri Keuangan mengenai penggunaan sebagian dana PNBPNP;
 2. Target PNBPNP yang tercatat dalam aplikasi *Single Source Database* (SSD) PNBPNP; dan
 3. Realisasi PNBPNP yang tercatat dalam aplikasi SIMPONI.

S

- (2) Revisi Anggaran penggunaan kelebihan atas target PNBPF fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk yang berakibat penambahan pagu DIPA yang bersumber dari PNBPF.
- (3) Kanwil DJPb menyampaikan tembusan Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SPRA) penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPF Satker ke DJA c.q. Direktorat PNBPF K/L atau Direktorat PNBPF Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan, dan Unit Eselon I Satker paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penetapan revisi dilakukan.

Pasal 14

- (1) Revisi administrasi berupa perubahan pejabat perbendaharaan, dilampiri dengan surat keputusan perubahan pejabat perbendaharaan dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan dalam hal:
 - a. Perubahan 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 pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disampaikan kepada KPPN.
- (3) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf l berupa:
 - a. Perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;
 - b. Perubahan kantor bayar sepanjang DIPA belum ada realisasi baik pada tahun anggaran berjalan maupun tahun-tahun anggaran sebelumnya; dan
 - c. Penambahan kode register dalam rangka hibah langsung yang disampaikan 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 huruf A yang merupakan bagian yang

tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
dan

- b. *Softcopy* dokumen hasil validasi data RKA-K/L 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 dimaksud pada ayat (3) ke dalam Aplikasi CW.
- (9) Mekanisme pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI DJPb tercantum pada Lampiran huruf A 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 BADAN LAYANAN UMUM

Bagian Kesatu

Prinsip Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum

Pasal 15

- (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 dapat dilakukan sepanjang untuk mengubah sumber dana belanja yang semula Rupiah Murni menjadi 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 16

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 Anggaran
Pendapatan dan Belanja Negara

Pasal 17

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU di atas pagu APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, diakibatkan oleh:
 - a. Penggunaan realisasi PNPB tahun berjalan yang melampaui dan/atau diproyeksikan melampaui target PNPB 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 (*output*), termasuk rincian di bawah Keluaran (*output*) yang sudah ada;
 - b. Menambah Subkeluaran, termasuk rincian di bawah Subkeluaran, pada Keluaran (*output*) yang sudah ada; dan/atau
 - c. Menambah Keluaran (*output*) baru.
- (3) Revisi DIPA Petikan BLU di atas pagu APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Penambahan pagu DIPA Petikan BLU dalam Ambang Batas; dan
 - b. Penambahan pagu DIPA Petikan BLU melampaui Ambang Batas.
- (4) Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan pagu akhir DIPA Petikan BLU, dengan contoh perhitungan sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal Keluaran (*output*) 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 (*output*) baru kepada DJA.

Paragraf 1

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

Pasal 18

- (1) BLU dapat melakukan belanja dalam ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, sebelum pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.
- (2) BLU dapat melakukan belanja melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.

Paragraf 2

Badan Layanan Umum di Atas Pagu Anggaran Pendapatan dan
Belanja Negara Berupa Penggunaan Saldo Awal Kas

Pasal 19

- (1) BLU dapat melakukan belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 huruf E 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 dan/atau pembayaran sisa pekerjaan yang belum selesai tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diajukan oleh Pemimpin 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 huruf F 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 huruf

G 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 17 ayat (4).

Pasal 20

Pembayaran tunggakan belanja tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), atau verifikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (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 huruf H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat

Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pasal 21

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU berupa perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi *volume* Keluaran (*output*) dalam DIPA Petikan BLU.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pergeseran:
 - a. Dalam 1 (satu) Keluaran (*output*), 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker;
 - b. AntarKeluaran (*output*), 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker; dan/atau
 - c. Pergeseran antarKegiatan dalam 1 (satu) Satker.

- (3) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. Menambah *volume* pada Keluaran (*output*), termasuk rincian di bawah Keluaran (*output*) yang sudah ada;
 - b. Menambah Subkeluaran, termasuk rincian di bawah Subkeluaran, pada Keluaran (*output*) 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 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum Akibat Hal-Hal Khusus

Paragraf 1

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

Pasal 22

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas dilakukan guna mencantumkan besaran saldo awal kas BLU ke dalam DIPA Petikan BLU.
- (2) Revisi pencantuman saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mempengaruhi target 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 pada Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLU berdasarkan hasil konfirmasi dari KPPN.

Paragraf 2

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

Pasal 23

- (1) BLU dapat menggunakan saldo awal dalam rangka *mismatch* apabila realisasi PNBPN BLU tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan belanja yang bersumber dari PNBPN BLU.
 - (2) Penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak untuk menambah pagu belanja pada DIPA Petikan BLU.
 - (3) Dalam hal saldo awal kas yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dikembalikan karena target PNBPN tahun 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 19.
- (5) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa perubahan pencantuman sumber dana pada Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan BLU dari semula PNBPN tahun anggaran berjalan menjadi penggunaan saldo awal BLU.

Paragraf 3

Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum Berupa Penetapan Satker Menjadi Satker BLU dan Penetapan Badan Layanan Umum Bertahap Menjadi Badan Layanan Umum Penuh

Pasal 24

- (1) Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang telah ditetapkan untuk melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum melakukan revisi DIPA berupa perubahan status satker menjadi satker BLU.
- (2) 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.
- (3) Besaran Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan usulan BLU dengan mempertimbangkan fluktuasi Kegiatan operasional BLU selama 2 (dua) tahun terakhir dan realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan.

Pasal 25

Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman Ambang Batas dalam revisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), BLU melakukan revisi kembali besaran ambang batas dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3).

Paragraf 4

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

Pasal 26

- (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 (*output*), 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 (*output*), 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 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Badan Layanan Umum

Pasal 27

- (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 yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.
 - d. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum untuk Satker yang pertama kali ditetapkan sebagai Satker BLU.
- (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 huruf I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 28

- (1) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), usul pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU juga dilampiri dengan Surat Pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf J 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 19 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 sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), selain dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 29

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 huruf K yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 30

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU setelah penetapan dari Satker BLU Bertahap menjadi Satker BLU Penuh, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), dilampiri dengan:

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

Pasal 31

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU akibat penerimaan hibah langsung berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), dilampiri dengan:

- a. Surat pernyataan Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf J 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 PNBP BLU pada Tahun Anggaran 2020 yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.

BAB VII

PENYAMPAIAN DAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

Bagian Kesatu

Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran

Pasal 32

- (1) Pimpinan Unit Eselon I atau KPA Satker menyampaikan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil 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 2020.
- (3) Dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi BLU dalam rangka pengesahan revisi DIPA Petikan BLU yang dananya bersumber dari PNBP BLU adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, dan Pasal 31.

Pasal 33

- (1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb meneliti usul pengesahan revisi DIPA Petikan serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (2) Dalam hal usul pengesahan Revisi DIPA Petikan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil DJPb menerbitkan surat penolakan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan.

Bagian Kedua

Penyampaian Usul Pengesahan Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 34

- (1) Batas akhir penerimaan usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas untuk Tahun Anggaran 2020 pada Kanwil DJPb paling lambat tanggal 30 April 2020;

A

- (2) Batas akhir penerimaan usul pengesahan revisi DIPA Petikan ditetapkan tanggal 30 November 2020 terhadap revisi DIPA berupa:
 - a. Pengesahan revisi DIPA yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb;
 - b. Pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa:
 - 1) Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan BLU yang melebihi ambang batas;
 - 2) Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penggunaan saldo awal kas BLU;
 - 3) Pergeseran rincian anggaran antarKeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Kegiatan dan/atau antarKeluaran (*output*) antarKegiatan dalam hal pagu anggaran tetap;
 - 4) Perubahan status Satker BLU Bertahap menjadi BLU Penuh.
- (3) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan untuk Satker Pengguna PNBPN yang tidak terpusat, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Kanwil DJPB ditetapkan paling lambat pada tanggal 18 Desember 2020.
- (4) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari hibah langsung, pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/Keluaran (*output*) yang dananya bersumber dari PHLN melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*, dan/atau pemutakhiran database RKA-KL berkaitan dengan revisi petunjuk operasional kegiatan oleh KPA ditetapkan paling lambat pada tanggal 28 Desember 2020.
- (5) Dalam hal usul revisi DIPA Petikan BLU Revisi Anggaran dilakukan untuk:
 - a. Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan BLU dalam ambang batas;
 - b. Penggunaan saldo awal kas dalam rangka *mismatch*; dan/atau
 - c. Penambahan pagu akibat penerimaan hibah langsung.penerimaan usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU terakhir ke KPPN.
- (6) Batas waktu pengajuan SP3B BLU ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikuti ketentuan mengenai pedoman penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun.

- (7) Dalam hal tanggal batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran bertepatan dengan hari libur, maka batas akhir penerimaan revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dimajukan pada tanggal sesuai dengan hari kerja terakhir sebelum tanggal batas akhir penerimaan usul revisi.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan/atau tunjangan yang melekat pada gaji untuk Tahun Anggaran 2020, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA.
- (2) Penyelesaian pagu minus melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2020 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 mengenai tata cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.
- (4) Batas akhir penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Diajukan paling lambat tanggal 31 Desember 2020;
 - 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 36

- (1) Dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019 berkaitan dengan:
 - a. Pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - b. Pengesahan pendapatan dan belanja untuk Satker BLU;
 - c. Pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung;
 - d. Pengesahan belanja yang dananya bersumber dari PHLN/PHDN;
 - e. Pengesahan pendapatan/belanja/pembiayaan anggaran untuk subbagian anggaran BA BUN; dan/atau
 - f. Koreksi data transaksi keuangan pada dokumen sumber,yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019, 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 2019.
- (4) Pengesahan atas Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2019.
- (5) Petunjuk lebih lanjut pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 37

- (1) Dalam rangka percepatan penyelesaian usul Revisi Anggaran ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil 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) Apabila usul pengesahan Revisi Anggaran telah memenuhi persyaratan, pimpinan unit eselon I atau KPA Satker menyampaikan asli usulan Revisi Anggaran beserta dokumen pendukung ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb.
- (5) Proses pengesahan usul revisi DIPA Petikan dilakukan setelah dokumen pendukung yang asli diterima secara lengkap dan benar
- (6) Pimpinan unit eselon I pada Kementerian/Lembaga 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 ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb.
- (7) Mekanisme penyampaian usulan revisi anggaran melalui sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan sistem aplikasi keuangan tingkat instansi.



Pasal 38

- (1) Dalam hal dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1) belum tersedia atau mengalami gangguan, 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 ke DJPb;
 - b. Atas pengiriman usul pengesahan Revisi Anggaran melalui surel, petugas Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil 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 2020, petugas Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil 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 39

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 2020, Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb menyampaikan informasi kekurangan dokumen persyaratan usul pengesahan revisi anggaran yang disampaikan kepada pimpinan unit eselon I pada Kementerian/Lembaga dan/atau KPA Satker.

Bagian Ketiga

Pengesahan Revisi Anggaran pada
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 40

- (1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb memproses usul pengesahan revisi DIPA Petikan melalui Aplikasi CW 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 CW melalui jaringan intranet.
- (3) ADK RKA-K/L DIPA pada Aplikasi CW 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 CW sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil DJPb menetapkan surat pengesahan Revisi DIPA Petikan.
- (7) Proses Revisi DIPA Petikan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud pada 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, Direktorat Pelaksanaan Anggaran/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 Cetakan Revisi DIPA Petikan rusak, Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb menghubungi Pusat Layanan di DJA.
- (11) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb berkoordinasi dengan DJA dalam melakukan upaya-upaya penyelesaian terhadap validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

Pasal 41

- (1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil 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) Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb mengesahkan Revisi Anggaran antarSatker secara bersamaan dengan memperhatikan batasan Revisi Anggaran dan sesuai kewenangannya.

Pasal 42

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

Bagian Keempat

Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan

Pasal 43

Dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan:

1. KPA menyampaikan usul revisi administrasi perubahan rencana penarikan dana dan/atau rencana perkiraan penerimaan dalam halaman III DIPA dalam bentuk usulan revisi DIPA ke Kanwil DJPb;
2. Dalam hal tidak menyebabkan perubahan pada halaman III DIPA, KPA mengajukan permintaan penyamaan data arsip data komputer atas revisi Petunjuk Operasional Kegiatan dalam bentuk usulan revisi DIPA ke Kanwil DJPb;
3. Pengajuan permintaan penyamaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap dua bulan;
4. Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan Aplikasi CW 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 huruf O dan Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;



7. Mekanisme penyampaian usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan sistem aplikasi keuangan tingkat instansi.

Bagian Kelima
Penyampaian Pengesahan
Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan

Pasal 44

- (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 notifikasi pengesahan Revisi Anggaran, 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;
 - e. Direktur PNBK K/L atau Direktur PNBK Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan dan Pejabat unit eselon I satker dalam hal perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBK berupa penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBK
- (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 45

- (1) Dalam rangka mempercepat penyampaian Surat Pengesahan Revisi Anggaran, KPPN menggunakan Surat Pengesahan Revisi Anggaran pada intranet DJPb yang disahkan oleh DJA, 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 46

- (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 Kepatuhan 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 45 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:
 - b. ADK dan PDF DIPA Petikan revisi yang disahkan oleh DJA/Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb terdapat dalam *ftp://www.anggaran.kemenkeu.go.id*;
 - c. data DIPA Petikan Revisi yang disahkan oleh DJA/Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil DJPb terdapat dalam Aplikasi SPAN/OM SPAN.

Pasal 47

- (1) Dalam hal data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 48

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2019 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2020 yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini tetap berlaku sebagai acuan tata cara Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2021 sampai dengan ditetapkannya pengganti peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 51

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2020

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


SANDIN HADIYANTO

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 2 /PB/2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
 REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PADA TAHUN
 ANGGARAN 2020

A. 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 http://www.hai.kemenkeu.go.id
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>a. Untuk tiket perubahan nomenklatur satker, format isi tiket adalah :</p> <p>Kode Satker Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1 Nama Satker semula Nama Satker menjadi Nama Kanwil DJPb</p> <p>b. Untuk tiket perubahan KPPN Mitra Satker, format isi tiket adalah :</p> <p>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>c. Untuk tiket pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker, format isi tiket adalah :</p> <p>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>
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.djpb.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

<KOP SURAT>	
Nomor	:
Sifat	: Segera
Hal	: Pengajuan Perubahan Nomenklatur Satker (<i>diisi kode satker</i>)
 Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan di Jakarta	
 Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2020, dengan ini disampaikan pengajuan perubahan nomenklatur dengan rincian sebagai berikut :	
Kode Satker	:(<i>diisi kode satker</i>)
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I	:(<i>diisi kode BA dan Es. I</i>)
Nama Satker Semula	: (<i>diisi nomenklatur satker yang lama</i>)
Nama Satker Baru	: (<i>diisi nomenklatur satker yang baru</i>)
 Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil	
.....	

2) Surat Perubahan KPPN Mitra Satker

<KOP SURAT>	
Nomor	:
Sifat	: Segera
Hal	: Pengajuan Perubahan KPPN Mitra Satker (<i>diisi kode satker</i>)
 Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan di Jakarta	
 Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2020, dengan ini disampaikan pengajuan perubahan KPPN mitra Satker dengan rincian sebagai berikut :	
Kode Satker	: (<i>diisi kode satker</i>)
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I	: (<i>diisi kode BA dan Es. I</i>)
Nama Satker	: (<i>diisi nomenklatur satker</i>)
Kode dan Nama KPPN Semula	: (<i>diisi kode dan nama KPPN yang lama</i>)
Kode dan Nama KPPN Baru	: (<i>diisi kode dan nama KPPN yang baru</i>)
 Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
 Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil 	

A

3) Surat Pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker

<KOP SURAT>	
Nomor	:
Sifat	: Segera
Hal	: Pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker <i>(diisi kode satker)</i>
 Yth. Ketua Unit Pengelola Data Referensi SPAN Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan di Jakarta	
 Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - /PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2020, dengan ini disampaikan pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker dengan rincian sebagai berikut :	
Kode Satker	: <i>(diisi kode satker)</i>
Kode Bagian Anggaran dan Eselon I	: <i>(diisi kode BA dan Es. I)</i>
Nama Satker	: <i>(diisi nomenklatur satker)</i>
Kode Nomor Register	: <i>(diisi kode Register Hibah dimaksud)</i>
Kode Beban / Nama Beban	: <i>(diisi kode Beban/Nama Beban, mis: A/Rupiah Murni)</i>
Kode Cara tarik / Nama Cara tarik	: <i>(diisi kode Cara tarik /Nama Cara tarik, mis : 0/Rupiah Murni)</i>
Nama Donor	: <i>(diisi nama Donor)</i>
Kode dan Nama Mata Uang	: <i>(diisi kode dan nama Mata Uang, mis USD/ US Dollar)</i>
 Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
 Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kanwil 	

4

B. 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)

Nama..... (19)

NIP..... (20)

.....,(21) 2020

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama..... (22)

NIP/NRP (23)

4

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.

C. RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

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

h

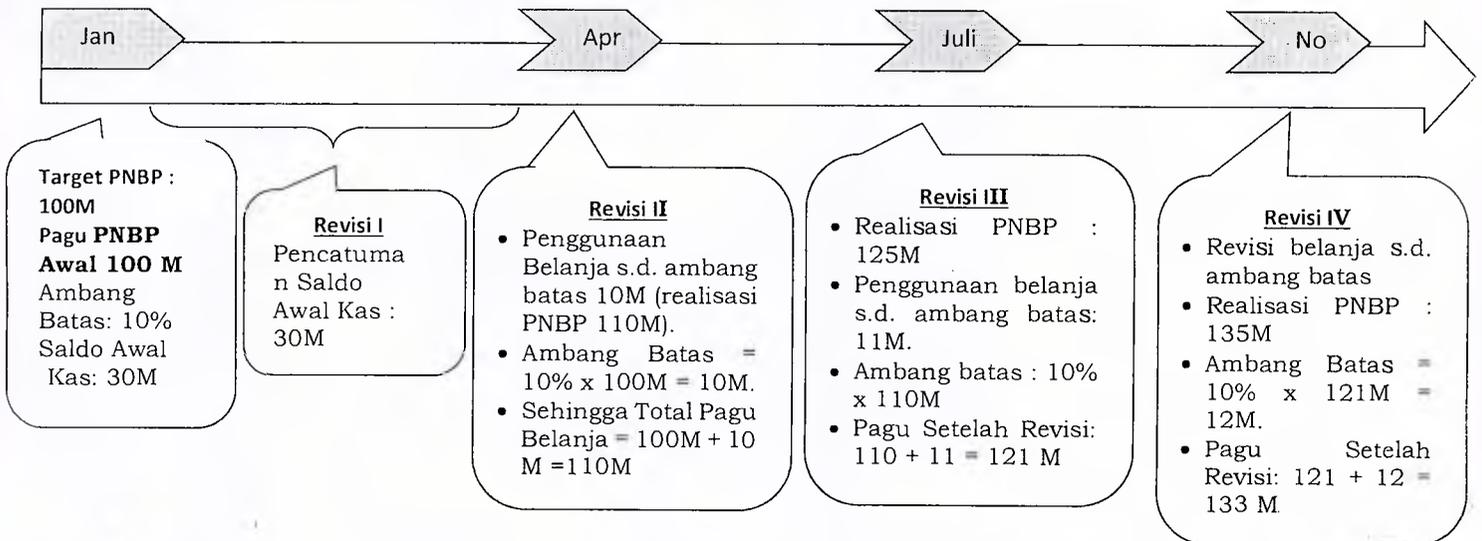
PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

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.

h

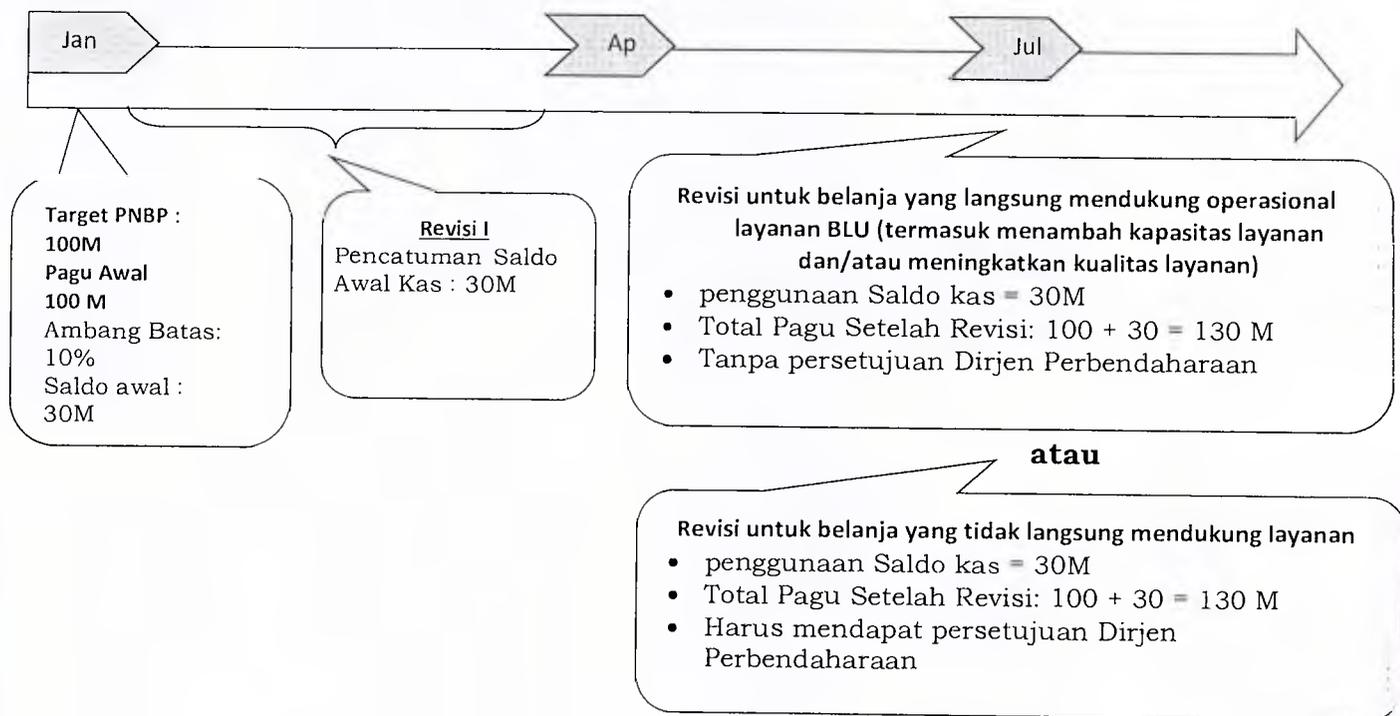
D. CONTOH PERHITUNGAN AMBANG BATAS

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



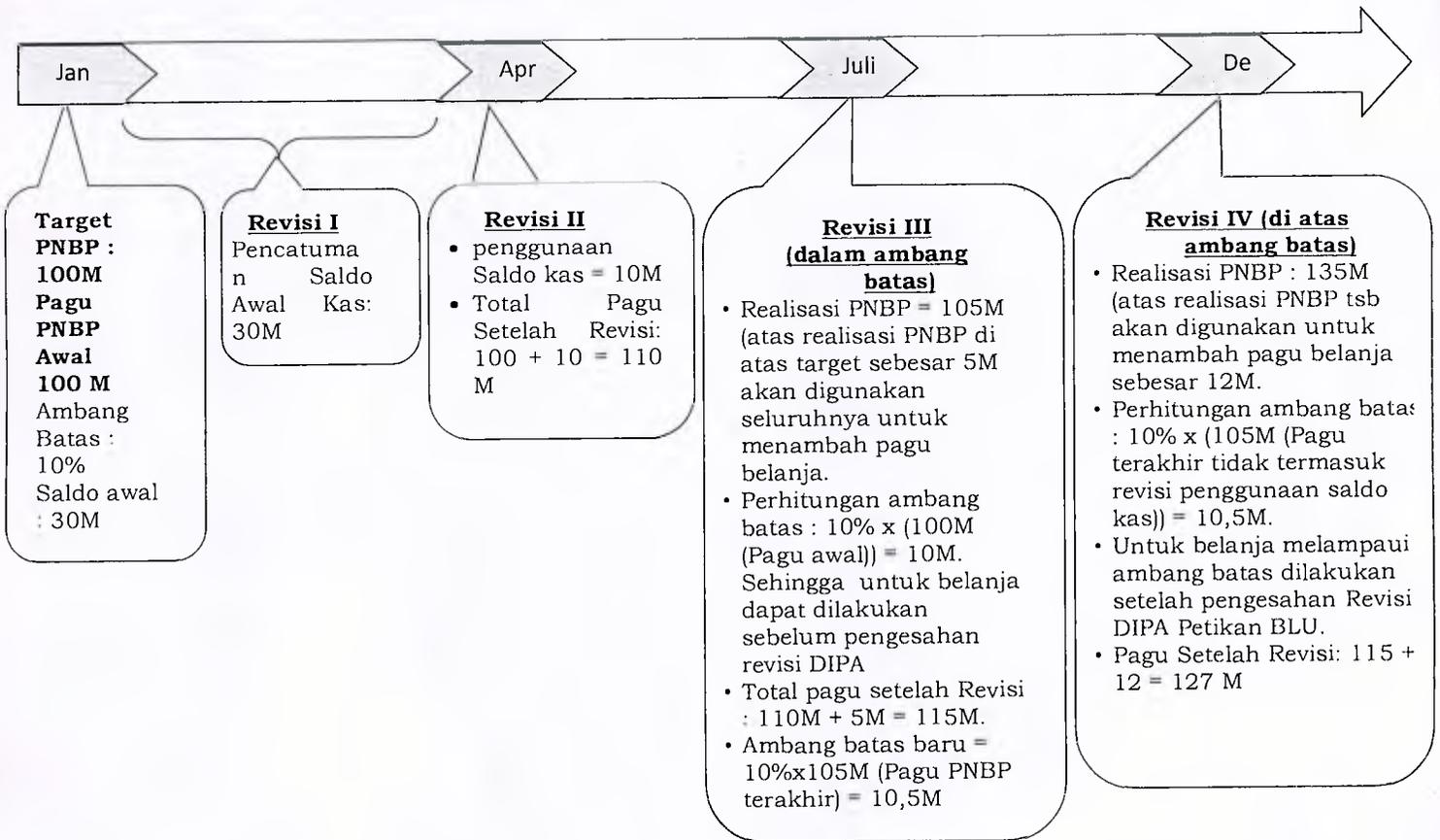
- BLU harus melakukan revisi pencatuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April 2020.
- Perhitungan ambang batas berdasarkan pagu DIPA yang bersumber dari PNPB, tidak termasuk RM.
- Revisi pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNPB BLU terlampaui atau diproyeksikan akan terlampaui. **Proyeksi PNPB BLU akan terlampaui dapat dibuktikan antara lain dengan: kontrak, dokumen yang menunjukkan penugasan dari KL, dan komitmen/perjanjian hibah.**
- Ambang batas dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk penambahan pagu akibat penggunaan saldo awal.

II. Simulasi Kedua, Penggunaan Saldo Awal Kas BLU



8

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



- BLU harus melakukan revisi pencantuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April 2020.
- Revisi penambahan pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNPB BLU TA Berjalan terlampaui atau diproyeksikan terlampaui. **Proyeksi PNPB BLU akan terlampaui dapat dibuktikan antara lain dengan: kontrak, dokumen yang menunjukkan penugasan dari KL, dan komitmen/perjanjian hibah.**
- Ambang batas belanja dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk penambahan pagu akibat penggunaan saldo awal.

E. CONTOH ILUSTRASI TERKAIT BELANJA DALAM RANGKA OPERASIONAL LAYANAN

Berikut adalah ilustrasi beberapa transaksi yang dilakukan oleh BLU.

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

4

F. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">LOGO (1)</div>	
Nomor	: S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera
Lampiran	:
Hal	: (Permohonan <i>Penggunaan Saldo Awal Kas untuk Belanja bukan untuk Operasional Layanan</i>) pada BLU..... (2)
Yth.	Menteri Keuangan R.I. u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan di Tempat
<p>Memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020, dokumen terkait perencanaan dan pelaksanaan anggaran BLU ... (2) berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none">1. DIPA Petikan BLU No ... (3) Tanggal ... (4) kode digital stamp ... (5)2. Rencana Strategi Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum Tahun ... s/d ... (6);3. Rencana Bisnis dan Anggaran tahun Anggaran berjalan; dan4. Rencana penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan, <p>Dengan ini kami mohon persetujuan penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan untuk BLU ... (2) sebesar Rp ... (7)</p> <p>Kami sampaikan bahwa berdasarkan reviu aparat pengawas internal kami, rencana penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan dimaksud sudah sesuai dengan RBA dan masih sejalan dengan RSB dan Renstra K/L. Sebagai bahan pertimbangan. bersama ini juga dilampirkan data dukung berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Matriks perubahan (semula-menjadi) DIPA Petikan dalam rangka belanja penggunaan saldo awal);b. Ikhtisar RBA; danc. Copy DIPA Petikan terakhir. <p>Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua a.n. Dewan Kawasan (8) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Sekretaris/Pejabat Eselon I (9) .....(10) NIP. ....(11)</p>	

4

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.

f

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

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

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur BLU.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan 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.



G. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BELANJA PENGGUNAAN SALDO AWAL KAS



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

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

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

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

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(8).....,

a.n. Menteri Keuangan

Direktur
Perbendaharaan,

Jenderal

.....(9)

4

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

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

4

H. 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
BIDANG KESEHATAN:			
1.	Pengadaan mobil ambulans	√	-
2.	Pengadaan bahan habis pakai (jarum suntik; perban; form pendaftaran pasien)	√	-
3.	Pengadaan alat kesehatan tidak habis pakai (CT Scan; Rontgen)	√	-
4.	Pengadaan komputer untuk digunakan di layanan rawat inap	√	-
5.	Pengadaan obat-obatan	√	-
6.	Pengadaan ruang IGD	√	-
BIDANG PENDIDIKAN:			
1.	Pengadaan bahan habis pakai laboratorium	√	-
2.	Pengadaan peralatan laboratorium	√	-
3.	Pengadaan komputer tablet untuk pimpinan BLU	-	√

B. Revisi DIPA BLU berupa penggunaan saldo awal Tanpa Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP, diperuntukkan untuk pembayaran tunggakan terkait belanja dalam rangka operasional layanan BLU.

I. 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

4

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN REVISI RBA DEFINITIF

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)	} Kop Surat	
	UNIT ESELON I (3)		
	Satker (4)		
	Alamat (5)		
<p>SURAT PERNYATAAN REVISI RBA DEFINITIF NOMOR : (6)</p> <p>Untuk memenuhi kelengkapan usulan pengesahan revisi DIPA BLU, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>			
Nama	:(7)		
NIP/NRP	:(8)		
Jabatan	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)		
<p>Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah dilakukan Revisi RBA Definitif sesuai dengan ketentuan dan telah disahkan oleh Pemimpin Satker BLU/Pemimpin Satker BLU dan diketahui oleh Dewan Pengawas **) pada tanggal(9).2. Telah dilakukan penelaahan atas alokasi belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal diperlukan.3. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi RBA Definitif telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh BLU dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.4. Kami bertanggung jawab sepenuhnya apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara. <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.</p> <p style="text-align: right;">.....,(10) Kuasa Pengguna Anggaran</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Materai 6000</td></tr></table> <p style="text-align: right;">.....(11) NIP/NRP.(12)</p>			Materai 6000
Materai 6000			

*) coret yang tidak perlu

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

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
REVISI RBA DEFINITIF**

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

A

K. 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)

4

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.

A

L. 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)														
<p>I. PENGESAHAN RBA DEFINITIF/REVISI RBA DEFINITIF *) OLEH:</p> <p>A. PEMIMPIN BLU Tanggal:(6)</p> <p>B. DEWAN PENGAWAS **) Tanggal:(7)</p>															
<p>II. PENDAPATAN DAN BELANJA BLU</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Target/ Prognosa TA 20xx</th> <th style="width: 15%;">TA 20xx-1</th> <th style="width: 25%;">TA 20xx-2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>I. Pendapatan</p> <p>1. Pendapatan dari Jasa Layanan</p> <p>2. Hibah</p> <p>3.</p> <p>Jumlah Pendapatan</p> </td> <td style="vertical-align: bottom; text-align: center;">..... (8)</td> <td style="vertical-align: bottom; text-align: center;">.....</td> <td style="vertical-align: bottom; text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>II. Belanja</p> <p>1. Pendapatan dari Jasa Layanan</p> <p>2. Hibah</p> <p>3.</p> <p>Jumlah Belanja</p> </td> <td></td> <td style="vertical-align: top; text-align: center;">(9)</td> <td style="vertical-align: top; text-align: center;">(10)</td> </tr> </tbody> </table>				Uraian	Target/ Prognosa TA 20xx	TA 20xx-1	TA 20xx-2	<p>I. Pendapatan</p> <p>1. Pendapatan dari Jasa Layanan</p> <p>2. Hibah</p> <p>3.</p> <p>Jumlah Pendapatan</p> (8)	<p>II. Belanja</p> <p>1. Pendapatan dari Jasa Layanan</p> <p>2. Hibah</p> <p>3.</p> <p>Jumlah Belanja</p>		(9)	(10)
Uraian	Target/ Prognosa TA 20xx	TA 20xx-1	TA 20xx-2												
<p>I. Pendapatan</p> <p>1. Pendapatan dari Jasa Layanan</p> <p>2. Hibah</p> <p>3.</p> <p>Jumlah Pendapatan</p> (8)												
<p>II. Belanja</p> <p>1. Pendapatan dari Jasa Layanan</p> <p>2. Hibah</p> <p>3.</p> <p>Jumlah Belanja</p>		(9)	(10)												
<p>.....(11)</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p>..... (12)</p> <p>NIP/NRP..... (13)</p>															

*) 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.

A

M. FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA:

1. DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN Alamat..... (1)	
Nomor	: S- .....(2)	.....(3)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Pengesahan Revisi Anggaran	
Yth.	1. Pimpinan unit eselon I (4)	
	2. Kepala KPPN (5)	
	Di Tempat	
	Sehubungan dengan surat usulan Revisi Anggaran nomor..... (6) Tanggal..... (7) dengan ini kami sampaikan:	
	1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.	
	2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (<i>Digital Stamp</i>) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi /tidak berubah yaitu *).....(8).	
	3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala KPPN agar mengunduh PDF File DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.	
	Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
	Direktur Pelaksanaan Anggaran	
	..... (9)	
	Tembusan:	
	1. Menteri/Pimpinan Lembaga (10);	
	2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;	
	3. Gubernur..... (11);	
	4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;	

*) Coret yang tidak perlu

4

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

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

2. KANWIL DJPb

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (1) Alamat..... (2)
Nomor	: S- .....(3) .....(4)
Sifat	: Segera
Lampiran	: Satu Berkas
Hal	: Pengesahan Revisi Anggaran
Yth.	1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker (5) 2. Kepala KPPN (6) Di Tempat
Sehubungan dengan surat usulan Revisi Anggaran nomor..... (7) Tanggal..... (8) dengan ini kami sampaikan:	
1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.	
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (<i>Digital Stamp</i>) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi /tidak berubah yaitu *).....(9)	
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala KPPN agar mengunduh PDF File DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.	
Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
Kepala Kanwil DJPb.... (1)	
..... (10)	
Tembusan:	
1. Menteri/Pimpinan Lembaga (11);	
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;	
3. Gubernur..... (12);	
4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;	
5. (13).	
6. ....(14)	

*) Coret yang tidak perlu

4

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

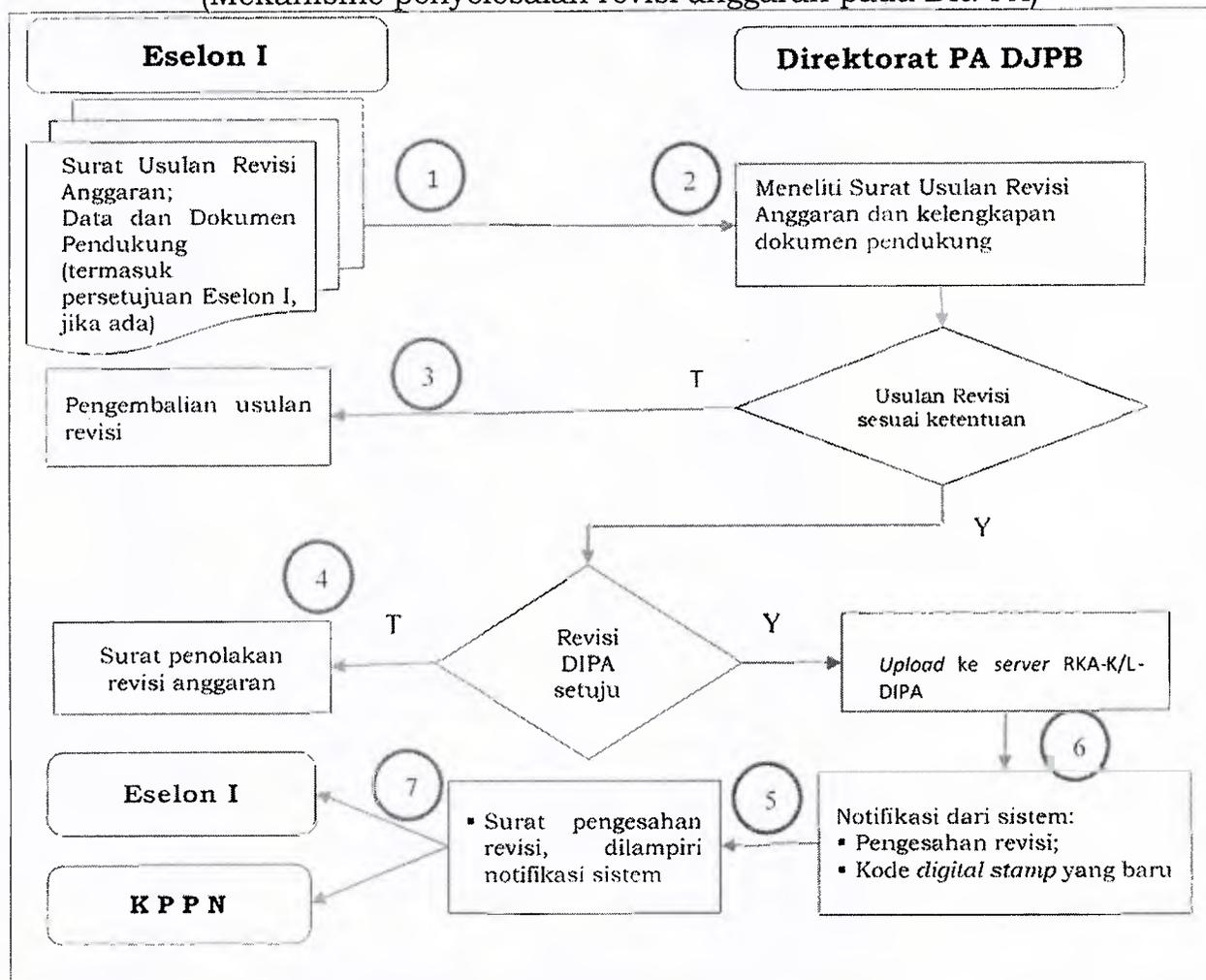
1. Diisi dengan Kanwil DJPb yang mengesahkan Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan alamat Kanwil DJPb yang mengesahkan Revisi Anggaran.
3. Diisi nomor surat Pengesahan Revisi Anggaran.
4. Diisi tanggal surat Pengesahan Revisi Anggaran
5. Diisi dengan nama dan kode Satker yang direvisi.
6. Diisi dengan KPPN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

4

N. ALUR DOKUMEN DAN PROSES PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA:

1. DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN

(Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Dit. PA)



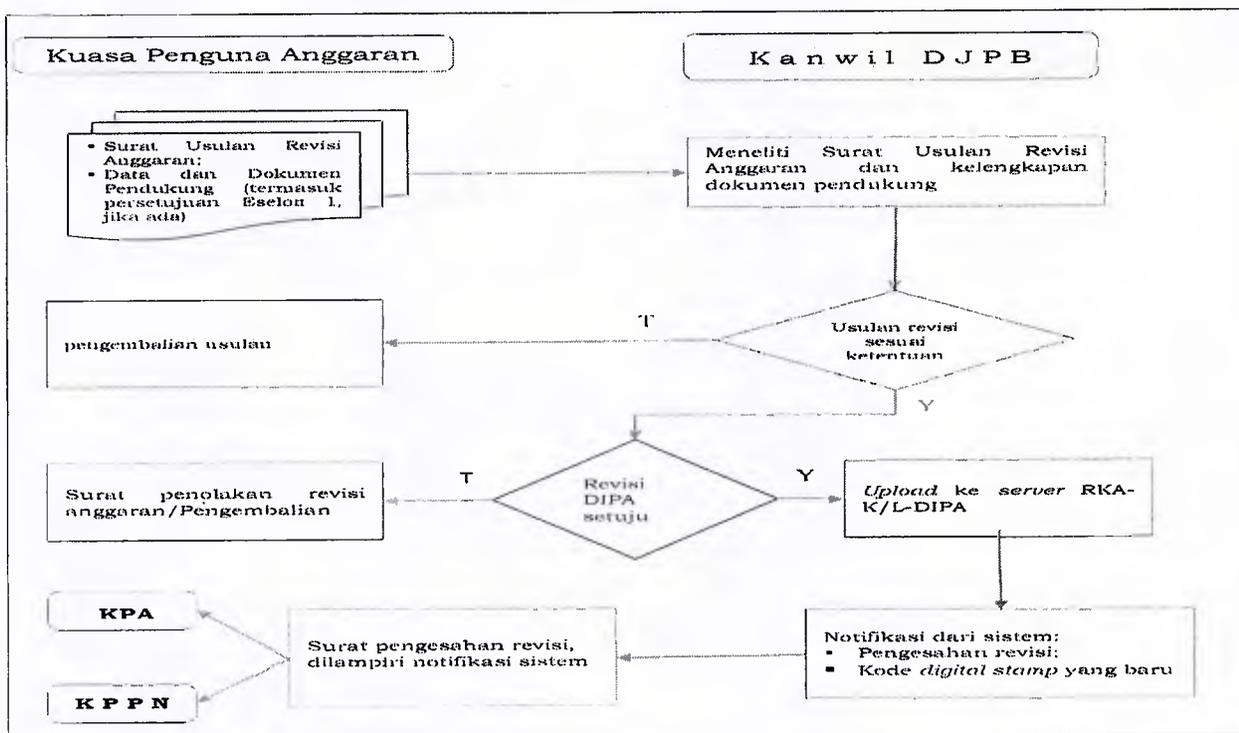
Keterangan:

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.

4

2. KANWIL DJPb

(Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Kanwil DJPb)



Keterangan:

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan dilengkapi dokumen pendukung melalui sistem aplikasi.
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung. Salah satu dokumen yang dipersyaratkan adalah persetujuan Eselon I.
3. Dalam hal usulan revisi yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka 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.

6

O. 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)

4

**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.

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

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



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

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ANDIN HADIYANTO *cy*