

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 12 /PB/2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI BIDANG TUGAS  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN TAHUN ANGGARAN 2013

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (3) dan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Revisi Anggaran tentang penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNPB di atas pagu APBN untuk Satker BLU dan tata cara Revisi Anggaran mengenai pergeseran rincian anggaran untuk Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013, ketentuan teknis yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Perbendaharaan secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri sesuai dengan kewenangannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Bidang Tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2013;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5361);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
6. Keputusan Presiden Nomor 37 Tahun 2012 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2013;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelola Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.05/2012 tentang Pelaksanaan Sisa Pekerjaan Tahun Anggaran Berkenaan yang Dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran Berikutnya;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN YANG MENJADI BIDANG TUGAS DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN TAHUN ANGGARAN 2013.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran belanja pemerintah pusat yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2013 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2013.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/Kuasa PA). *l*

3. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.
4. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
5. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
7. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dalam APBN Tahun Anggaran 2013.
8. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
9. 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.
10. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang berisi 1 (satu) atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
11. Hasil (*Outcome*) adalah kinerja atau sasaran yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa. 

13. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
14. Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan adalah Program/Kegiatan/Keluaran yang ditetapkan oleh Pemerintah setelah Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2013 ditetapkan dan/atau ditetapkan pada tahun anggaran berjalan.
15. Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga adalah kegiatan-kegiatan selain kegiatan prioritas nasional dan/atau kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan.
16. Kegiatan Operasional yang selanjutnya disebut Biaya Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya meliputi pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai (Komponen 001) dan kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor, dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor (Komponen 002), termasuk tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor.
17. Komponen *Input* yang selanjutnya disebut Komponen adalah bagian atau tahapan Kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Keluaran.
18. Hasil Optimalisasi adalah hasil lebih atau sisa dana yang diperoleh setelah pelaksanaan dan/atau penandatanganan kontrak dari suatu kegiatan yang target sarannya telah dicapai.
19. Sisa Anggaran Swakelola adalah hasil lebih atau sisa dana yang berasal dari kegiatan swakelola yang tidak mengurangi volume keluaran yang direncanakan.
20. Lanjutan Pinjaman Proyek/Hibah Luar Negeri (PHLN) atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN) adalah penggunaan kembali sisa alokasi anggaran yang bersumber dari PHLN/PHDN yang tidak terserap.
21. Percepatan Penarikan PHLN/PHDN adalah tambahan alokasi anggaran yang berasal dari sisa pagu PHLN/PHDN untuk memenuhi kebutuhan pendanaan kegiatan dalam rangka percepatan penyelesaian pekerjaan dan/atau memenuhi kebutuhan anggaran yang belum tersedia pada tahun 2013.
22. Keadaan Kahar adalah kondisi/keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, meliputi bencana alam, bencana non alam, pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana ditetapkan melalui Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga teknis terkait.
23. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga adalah Eselon I selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada Bagian Anggaran Kementerian/ Negara/Lembaga.

24. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.
25. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
26. ADK DIPA adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang merupakan hasil keluaran dari Aplikasi RKAKLDIPA.
27. Direktorat Jenderal Anggaran yang selanjutnya disebut DJA adalah salah satu Direktorat Jenderal pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran.
28. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPBN adalah salah satu Direktorat Jenderal di Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara.
29. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Kanwil DJPBN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
30. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
31. Satuan Kerja Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut Satker 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.
32. Ambang batas fleksibilitas belanja yang selanjutnya disebut ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melebihi anggaran dalam DIPA BLU.

## BAB II

### RUANG LINGKUP DAN BATASAN REVISI ANGGARAN

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Revisi Anggaran

#### Pasal 2

Ruang lingkup Revisi Anggaran dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini meliputi:

- a. Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang dilaksanakan pada Kanwil DJPBN;

- b. Proses Penatausahaan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan di Kanwil DJPBN;
- c. Proses Penatausahaan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/ DIPA BLU Petikan di KPPN.

#### Bagian Kedua

### Batasan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan

#### Pasal 3

- (1) Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
  - a. kebutuhan Biaya Operasional Satker;
  - b. alokasi tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan professor;
  - c. kebutuhan pengadaan bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana;
  - d. pembayaran berbagai tunggakan;
  - e. Rupiah Murni Pendamping (RMP) sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut (*on-going*); dan/atau
  - f. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.
- (2) Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan dapat dilakukan setelah volume Keluaran yang tercantum dalam DIPA tercapai dan tidak mengakibatkan pengurangan volume Keluaran terhadap:
  - a. Kegiatan Prioritas Nasional; dan/atau
  - b. Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.

### BAB III

## REVISI ANGGARAN PADA DIPA PETIKAN/DIPA BLU PETIKAN

#### Bagian Kesatu

### Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan di Kanwil DJPBN

#### Pasal 4

Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang dilaksanakan di Kanwil DJPBN meliputi:

- a. penambahan/pengurangan pagu pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang mengakibatkan perubahan rincian anggaran;
- b. perubahan rincian anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang tidak mengakibatkan perubahan pagu;
- c. perubahan pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang tidak mengakibatkan perubahan pagu dan rinciannya; dan/atau
- d. perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

**Bagian Kedua**  
**Penambahan/Pengurangan Pagu pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang Mengakibatkan Perubahan Rincian Anggaran**

**Pasal 5**

Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang bersumber dari Hibah Luar Negeri Langsung/Hibah Dalam Negeri Langsung; atau
- b. Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNPB di atas pagu APBN untuk Satker BLU.

**Pasal 6**

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan hibah yang diterima serta dilaksanakan secara langsung oleh Satker setelah Undang-undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2013 disahkan.
- (2) Tata cara pencatatan dan pelaporan untuk penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah.

**Bagian Ketiga**

**Perubahan Rincian Anggaran pada DIPA Petikan yang Tidak Mengakibatkan Perubahan Pagu**

**Pasal 7**

- (1) Revisi Anggaran pada DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan revisi dalam satu Satker dan satu Program yang terdiri atas:
  - a. Pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran pada 1 (satu) Kegiatan;
  - b. Pergeseran antar Keluaran pada 1 (satu) Kegiatan; dan
  - c. Pergeseran antar Kegiatan.
- (2) Pergeseran rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang volume Keluaran tidak berkurang.
- (3) Pergeseran rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Pergeseran anggaran antarjenis belanja;
  - b. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional;
  - c. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs; dan/atau
  - d. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu.

- (4) Pergeseran rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan termasuk dalam rangka penyelesaian kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun 2012.
- (5) Revisi Anggaran pada DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk juga dalam rangka penggunaan Hasil Optimalisasi dan/atau sisa anggaran swakelola.

#### Pasal 8

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) termasuk penambahan volume Keluaran dalam rangka addendum kontrak sampai dengan 10% dari nilai kontrak.

#### Pasal 9

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, merupakan pergeseran anggaran rupiah karena adanya kekurangan alokasi anggaran untuk pembayaran biaya operasional Satker perwakilan di luar negeri atau pembayaran sebuah kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah dalam valuta asing sebagai akibat adanya selisih kurs.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. merupakan selisih antara nilai kurs yang digunakan dalam APBN dengan nilai kurs pada saat transaksi dilakukan;
  - b. selisih tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani;
  - c. pergeseran alokasi anggaran yang dilakukan paling tinggi sebesar nilai kontrak dikalikan dengan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
  - d. kebutuhan anggaran untuk memenuhi selisih kurs menggunakan alokasi anggaran Satker yang bersangkutan.
- (3) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga penyelesaian selisih kurs Uang Persediaan (UP) yaitu selisih dana UP dalam mata uang Rupiah yang harus dipertanggungjawabkan antara pembukuan Bendahara Pengeluaran Satker Kantor Perwakilan/Atase Teknis Kementerian/Lembaga dan pembukuan pada KPPN.

#### Pasal 10

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d hanya dapat dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DIPA tahun lalu; dan

- b. Pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran lalu.
- (2) Dalam hal jumlah seluruh tunggakan per DIPA per Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) nilainya melebihi Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) setempat.
  - (3) Tunggakan tahun yang lalu terkait dengan belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, belanja perjalanan dinas pindah, langganan daya dan jasa, tunjangan profesi guru/dosen, tunjangan kehormatan profesor, tunjangan tambahan penghasilan guru PNS, tunjangan kemahalan hakim, tunjangan hakim adhoc, bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/ narapidana tetapi alokasi dananya tidak cukup tersedia dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme Revisi DIPA.

#### Pasal 11

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) merupakan lanjutan pekerjaan dalam rangka penyelesaian kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun 2012.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendanaannya bersumber dari pagu anggaran satker yang bersangkutan Tahun Anggaran 2013.
- (3) Penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pelaksanaan Sisa Pekerjaan Tahun Berkenaan yang Dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran Berikutnya.

#### Pasal 12

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan Hasil Optimalisasi atau Sisa Anggaran Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) dapat digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda.
- (2) Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan khususnya bidang infrastruktur.
- (3) Mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan-kegiatan yang harus segera dilaksanakan sebagai akibat adanya kebijakan pemerintah yang ditetapkan dalam sidang kabinet atau rapat di tingkat Menteri Koordinator.
- (4) Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan-kegiatan yang harus segera dilaksanakan sebagai akibat adanya bencana atau keadaan Kahar dan belum direncanakan sebelumnya. *u*

- (5) Tidak dapat ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan dan apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan biaya yang lebih besar, belum direncanakan sebelumnya, dan ditetapkan dalam sidang kabinet atau rapat di tingkat Menteri Koordinator.
- (6) Sisa Anggaran Swakelola dapat digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda.
- (7) Prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan-kegiatan Kementerian/Lembaga yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga dan/atau kebijakan pemerintah yang ditetapkan dalam tahun anggaran berjalan.
- (8) Penggunaan Hasil Optimalisasi dan/atau Sisa Anggaran Swakelola dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola yang ditandatangani oleh Kuasa PA pada unit eselon I.

#### Bagian Keempat

#### Perubahan pada DIPA Petikan yang Tidak Mengakibatkan Perubahan Pagu dan Rinciannya

##### Pasal 13

Perubahan pada DIPA Petikan yang tidak mengakibatkan perubahan pagu dan rinciannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. Perubahan rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan;
- b. Perubahan berupa pergantian/penambahan kantor bayar; dan/atau
- c. Perubahan akibat hal-hal khusus pada satker BLU.

##### Pasal 14

- (1) Perubahan rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, berupa perubahan (*updating*) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan pada halaman III DIPA.
- (2) Perubahan (*updating*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penyampaian rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan satuan kerja.

##### Pasal 15

Perubahan kantor bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, berupa:

- a. perubahan kantor bayar akibat adanya perpindahan lokasi Satker;
- b. penambahan/pengurangan kantor bayar; dan/atau
- c. perpindahan kantor bayar setelah mendapat penetapan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan. 4

Bagian Kelima  
Perubahan/Ralat Karena Kesalahan Administrasi

Pasal 16

- (1) Revisi Anggaran pada DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi perubahan/ ralat:
  - a. kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
  - b. kode KPPN;
  - c. nomenklatur Bagian Anggaran dan/atau Satker sepanjang kode tetap;
  - d. kode nomor register PHLN/PHDN;
  - e. kode kewenangan;
  - f. kode lokasi;
  - g. cara penarikan PHLN/PHDN; dan/atau
  - h. pejabat perbendaharaan.
- (2) Kesalahan administrasi yang menjadi dasar perubahan/ralat DIPA Petikan, meliputi:
  - a. hasil penelitian oleh Kanwil DJPBN
  - b. hasil penelitian oleh Satker/unit eselon I yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal kesalahan administrasi merupakan hasil penelitian oleh Kanwil DJPBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kanwil DJPBN menyampaikan pemberitahuan kepada Kuasa PA untuk mengajukan perubahan/ralat DIPA Petikan.
- (4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa PA melakukan penelitian atas kebenarannya.
- (5) Atas dasar hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b atau ayat (4), Kuasa PA mengajukan usul perubahan/ralat DIPA Petikan karena kesalahan administratif.
- (6) Usul pengesahan revisi dari Kuasa PA dilakukan melalui perbaikan data ADK DIPA berkenaan menggunakan Aplikasi RKAKLDIPA.
- (7) Revisi DIPA Petikan berupa perubahan/ralat pejabat perbendaharaan dilampiri dengan surat keputusan perubahan pejabat perbendaharaan dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan dalam hal:
  - a. perubahan/ralat Kuasa PA, usul perubahan dilampiri dengan Surat Keputusan sebagai kepala Satker/ penunjukan sebagai Kuasa PA;
  - b. selain Kuasa PA, usul perubahan dilampiri dengan surat keputusan penetapan sebagai pejabat perbendaharaan dari Kuasa PA/Pejabat yang berwenang.

- (8) Pelaksanaan pembayaran dapat dilakukan mendahului perubahan/ralat pejabat perbendaharaan sepanjang surat keputusan perubahan/ralat pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah disampaikan kepada KPPN.

#### BAB IV

#### REVISI ANGGARAN PADA DIPA BLU PETIKAN

##### Bagian Kesatu

##### Penggunaan Anggaran Belanja yang Bersumber dari PNBPN di Atas Pagu APBN untuk Satker BLU

#### Pasal 17

- (1) Revisi DIPA BLU Petikan di atas pagu APBN diakibatkan:
  - a. Terlampauinya target PNBPN BLU yang diikuti dengan belanja diatas pagu APBN;
  - b. Penggunaan saldo awal kas BLU.
- (2) Revisi DIPA BLU Petikan di atas pagu APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. penambahan pagu DIPA BLU Petikan dalam ambang batas
  - b. penambahan pagu DIPA BLU Petikan melebihi ambang batas.

#### Pasal 18

- (1) Revisi DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan untuk menambah volume pada Keluaran yang sudah ada dan/atau menambah Keluaran baru.
- (2) Dalam hal penambahan pagu digunakan untuk menambah Keluaran baru, revisi DIPA BLU Petikan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. DJA dan secara hierarkis diajukan melalui Menteri/ Pimpinan Lembaga.

#### Pasal 19

- (1) Satker BLU dapat melakukan belanja dalam ambang batas mendahului pengesahan revisi DIPA BLU Petikan, kecuali dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Satker BLU melakukan revisi DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU untuk mengesahkan pendapatan dan belanja ke KPPN.

#### Pasal 20

Satker BLU dapat melakukan belanja melebihi ambang batas setelah mendapat pengesahan revisi DIPA BLU Petikan. *ll*

## Pasal 21

Satker BLU dapat melakukan belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas setelah revisi DIPA BLU Petikan disahkan.

## Bagian Kedua

Perubahan Rincian Anggaran pada DIPA BLU Petikan yang Tidak Mengakibatkan Perubahan Pagu

## Pasal 22

Revisi Anggaran pada DIPA BLU Petikan berupa perubahan rincian anggaran yang bersumber dari PNPB BLU yang tidak mengakibatkan perubahan pagu mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Bab III Bagian III Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

## Bagian Ketiga

Perubahan Akibat Hal-hal Khusus pada Satker BLU

## Pasal 23

- (1) Revisi pada DIPA BLU Petikan berupa pencantuman saldo awal kas dilakukan dalam rangka mencantumkan besaran saldo awal kas BLU ke dalam DIPA BLU Petikan.
- (2) Saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar saldo akhir kas triwulan IV tahun anggaran yang lalu.

## Pasal 24

- (1) Satker BLU dapat menggunakan saldo awal kas dalam hal terjadi selisih (*mismatch*) antara realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari PNPB BLU.
- (2) Penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak untuk menambah pagu belanja pada DIPA BLU Petikan
- (3) Dalam hal penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan tidak dapat dibiayai dengan PNPB yang diperkirakan diterima pada tahun anggaran berkenaan, Satker BLU mengajukan revisi DIPA BLU Petikan
- (4) Revisi DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa perubahan pencantuman sumber dana dari PNPB yang diterima pada tahun anggaran berkenaan menjadi penggunaan saldo awal kas

## Pasal 25

- (1) Satker yang ditetapkan menjadi Satker BLU Bertahap/Penuh melakukan revisi DIPA Petikan menjadi DIPA BLU Petikan.

- (2) Revisi DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk perubahan kode akun pendapatan dan belanja yang bersumber dari PNBPN menjadi kode akun pendapatan dan belanja BLU yang bersumber dari PNBPN BLU.
- (3) Dalam hal Satker BLU penuh termasuk pencantuman ambang batas.
- (4) Perubahan kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk yang berakibat pada perubahan pagu antar jenis belanja sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama
- (5) Besaran ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan usulan Satker BLU dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional Satker BLU selama 2 (dua) tahun terakhir dan realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan
- (6) Revisi DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. pagu belanja yang sumber dananya berasal dari PNBPN sebelum menjadi Satker BLU dan telah direalisasi, tetap menggunakan akun PNBPN sebelum menjadi Satker BLU; dan
  - b. pagu belanja yang sumber dananya berasal dari PNBPN sebelum menjadi Satker BLU dan belum direalisasi, baik yang telah disetor maupun belum disetor ke Kas Negara, menggunakan akun BLU.
- (7) Satker yang sebelumnya bukan merupakan satker pengguna PNBPN dan ditetapkan sebagai Satker BLU sebelum proses APBN Perubahan berakhir, revisi DIPA Petikan menjadi DIPA BLU Petikan dilakukan oleh DJA.
- (8) Satker yang sebelumnya bukan merupakan satker pengguna PNBPN dan ditetapkan sebagai Satker BLU setelah proses APBN Perubahan berakhir, tidak memerlukan revisi DIPA Petikan menjadi DIPA BLU Petikan
- (9) Pencantuman target PNBPN dan realisasi belanja yang sumber dananya berasal dari PNBPN BLU untuk satker sebagaimana dimaksud pada ayat (8) cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan keuangan Satker BLU berkenaan.

#### Pasal 26

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

## Pasal 27

- (1) Satker BLU dapat menerima hibah langsung berupa uang dan barang/jasa.
- (2) Hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNBPN Satker BLU dan tidak memerlukan nomor register.
- (3) Dalam rangka pengesahan terhadap penerimaan hibah langsung, Satker BLU mengajukan SP3B BLU ke KPPN.
- (4) Pencatatan hibah langsung dalam SP3B BLU, diatur dengan ketentuan:
  - a. Diakui sebagai pendapatan sebesar nominal uang/barang/jasa yang diterima.
  - b. Diakui sebagai belanja sebesar:
    - 1) Nilai nominal hibah langsung barang/jasa yang diterima; atau
    - 2) Nilai nominal barang/jasa yang dibeli dari hibah langsung berupa uang.
- (5) Pencatatan dalam DIPA BLU Petikan terhadap hibah langsung berupa uang diatur sebagai berikut:
  - a. Hibah langsung berupa uang yang tidak digunakan untuk belanja, tidak perlu revisi DIPA BLU Petikan.
  - b. Hibah langsung berupa uang yang digunakan untuk belanja diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Tidak diperlukan revisi DIPA BLU Petikan apabila belanja dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu Keluaran dan jenis belanja yang ada.
    - 2) Diperlukan revisi DIPA BLU Petikan apabila belanja tidak dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu Keluaran dan jenis belanja yang ada.
- (6) Pencatatan dalam DIPA BLU Petikan terhadap hibah langsung berupa barang/jasa diatur sebagai berikut:
  - a. Tidak diperlukan revisi DIPA BLU Petikan apabila nilai nominal hibah langsung barang/jasa yang diterima dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu Keluaran dan jenis belanja yang ada.
  - b. Diperlukan revisi DIPA BLU Petikan apabila nilai nominal hibah langsung barang/jasa yang diterima tidak dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu Keluaran dan jenis belanja yang ada.
- (7) Satker BLU melakukan revisi DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan ayat (6) huruf b, sebelum mengajukan SP3B BLU untuk mengesahkan pendapatan dan belanja ke KPPN.

## Pasal 28

Revisi anggaran pada DIPA BLU Petikan berupa:

- a. Perubahan rencana penarikan dana yang sumber dananya berasal dari selain PNBPN BLU; dan
  - b. Perubahan kantor bayar,
- mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Bab III Bagian Keempat Pasal 14 dan Pasal 15 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

### Bagian Keempat

Perubahan/Ralat Karena Kesalahan Administrasi

## Pasal 29

Revisi anggaran pada DIPA BLU Petikan berupa perubahan/ralat karena kesalahan administratif yang bersumber dari PNBPN BLU mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Bab III Bagian Kelima Pasal 16 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

## BAB V

### PROSES PENGESAHAN REVISI DIPA PETIKAN

#### Bagian Kesatu

Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan

## Pasal 30

- (1) Kuasa PA menyampaikan usulan pengesahan Revisi DIPA Petikan kepada Kepala Kanwil DJPBN dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. Surat Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi).
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa PA; dan
  - c. ADK yang dihasilkan dari aplikasi RKA-K/L DIPA Revisi.
- (2) Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga disertai:
  - a. Halaman IV DIPA yang telah dicantumkan catatan mengenai uraian pembayaran tunggakan tahun lalu dan jumlah pagu, serta ditandatangani oleh Kuasa PA;
  - b. Surat pernyataan PA/Kuasa PA mengenai tanggung jawab kebenaran tagihan dan anggaran atas tunggakan tersebut tersedia/cukup tersedia dalam DIPA tahun lalu; dan
  - c. Hasil verifikasi BPKP setempat untuk jumlah seluruh tunggakan melebihi Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per DIPA per Satker.

- (3) Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan berupa penerimaan Hibah Luar Negeri Langsung/Hibah Dalam Negeri Langsung yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh satker, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (4) Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan berupa Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan hasil optimalisasi dan/atau sisa anggaran swakelola untuk membiayai kegiatan yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus dilengkapi surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa PA sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (5) Kanwil DJPBN meneliti usul pengesahan Revisi DIPA Petikan serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan/atau ayat (4) termasuk meneliti data terakhir sebelum pengajuan usul pengesahan revisi melalui Aplikasi Revisi Anggaran.
- (6) Dalam hal usul pengesahan Revisi DIPA Petikan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan/atau ayat (4), Kanwil DJPBN menerbitkan surat penolakan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan.
- (7) Penyampaian usul pengesahan Revisi DIPA Petikan dan dokumen pendukung kepada Kepala Kanwil DJPBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui *email*, dengan ketentuan:
  - a. Satker telah mendaftarkan alamat *email* kepada Kanwil DJPBN;
  - b. Atas pengiriman usul pengesahan revisi DIPA petikan melalui *email*, petugas Kanwil DJPBN melakukan verifikasi atas kebenaran pengiriman *email* dan kelengkapan data.
  - c. Dalam hal usul pengesahan revisi DIPA petikan belum memenuhi persyaratan, petugas Kanwil DJPBN menyampaikan pemberitahuan melalui *email* kepada satker yang bersangkutan;
  - d. Proses pengesahan usul revisi DIPA petikan dilakukan setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar;
  - e. Hasil pengesahan usul revisi DIPA petikan, selain menggunakan jasa pengiriman juga disampaikan melalui *email* kepada satker yang bersangkutan.
- (8) Format surat usul pengesahan Revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini. *u*

- (9) Format SPTJM yang dipersyaratkan pada ayat (1) dan petunjuk pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

## Bagian Kedua

### Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA BLU Petikan

#### Pasal 31

- (1) Kuasa PA menyampaikan usul pengesahan Revisi DIPA BLU Petikan yang bersumber dari PNPB BLU kepada Kepala Kanwil DJPBN.
- (2) Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan berupa perubahan rincian anggaran yang tidak mengakibatkan perubahan pagu, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan berupa penambahan pagu DIPA BLU Petikan dalam ambang batas dan melebihi ambang batas, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilampiri dengan:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini; dan
  - b. Persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan Menteri/Pimpinan Lembaga terhadap revisi DIPA BLU apabila berakibat pada penambahan Keluaran baru.
- (4) Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan berupa penggunaan saldo awal kas BLU, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilampiri dengan:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini; dan
  - b. Persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan Menteri/Pimpinan Lembaga terhadap revisi DIPA BLU apabila berakibat pada penambahan Keluaran baru.
- (5) Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan berupa pencantuman saldo awal kas dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (6) Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan setelah penetapan menjadi Satker BLU, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilampiri dengan resume Pendapatan dan Belanja BLU, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini. 

- (7) Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan setelah penetapan dari Satker BLU Bertahap menjadi Satker BLU Penuh, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilampiri dengan:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini; dan
  - b. Resume Pendapatan dan Belanja BLU, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (8) Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan akibat penerimaan hibah langsung berupa uang, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilampiri dengan:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini; dan
  - b. Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa uang yang dicatat sebagai PNPB BLU pada tahun anggaran 2013 yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.
- (9) Usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan akibat penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilampiri Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa yang dicatat sebagai PNPB BLU pada tahun anggaran 2013 yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah
- (10) Kanwil DJPBN meneliti usul pengesahan Revisi DIPA BLU Petikan serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), dan/atau ayat (9) termasuk meneliti data awal melalui Aplikasi Revisi Anggaran.
- (11) Dalam hal usul pengesahan Revisi DIPA BLU Petikan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), dan/atau ayat (9), Kanwil DJPBN menerbitkan surat penolakan usul pengesahan Revisi DIPA BLU Petikan.

### Bagian Ketiga

#### Pengesahan dan Penyampaian Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan

##### Pasal 32

- (1) Dalam hal usul pengesahan revisi anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31, Kanwil DJPBN mengirimkan usul pengesahan revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan ke DJA untuk mendapatkan pengesahan (*approval*).

- (2) Pengiriman usul pengesahan revisi anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) ADK RKA-K/L DIPA ke *server* RKAKLDIPA menggunakan aplikasi revisi anggaran melalui jaringan intranet.
- (3) ADK RKA-K/L DIPA pada *server* RKAKLDIPA divalidasi oleh sistem yang dikelola oleh DJA.
- (4) Validasi oleh sistem yang dikelola oleh DJA 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 oleh DJA.
- (6) Berdasarkan notifikasi dan kode pengaman (*digital stamp*) yang diterima dari *server* RKAKLDIPA, Kepala Bidang Pelaksanaan Anggaran pada Kanwil DJPBN memberikan pengesahan (*approval*) melalui aplikasi revisi anggaran;
- (7) Atas dasar pengesahan (*approval*) melalui aplikasi revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Kanwil menetapkan surat pengesahan Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang dilampiri notifikasi dari sistem, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah notifikasi diterima.
- (8) Dalam hal sistem yang melakukan validasi atas ADK RKA-K/L DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh notifikasi yang menyatakan revisi anggaran tersebut ditolak, Kanwil DJPBN menerbitkan surat penolakan usul pengesahan revisi anggaran dengan penjelasan tidak mendapat persetujuan pengesahan dari DJA.
- (9) Dalam hal sistem yang melakukan validasi atas ADK RKA-K/L DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
  - a. tidak diperoleh notifikasi; atau
  - b. tidak diperoleh kode pengaman (*digital stamp*) sebagai tanda pengesahan revisi anggaran;
 Kanwil DJPBN menghubungi Pusat Layanan di DJA.

### Pasal 33

- (1) Revisi anggaran pada DIPA Petikan yang disahkan oleh Kepala Kanwil DJPBN disampaikan kepada Kuasa PA yang bersangkutan dan KPPN pembayar dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi), dan tembusan kepada:
  - a. Menteri/Pimpinan Lembaga;
  - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  - c. Gubernur;
  - d. Direktur Jenderal Anggaran;
  - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran.

- (2) Dalam hal revisi anggaran pada DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada satker BLU, tembusan disampaikan juga kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU
- (3) ADK RKA-K/L DIPA yang memuat DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan dengan kode pengaman (*digital stamp*) dikirimkan melalui sistem pada *server* RKAKLDIPA.

#### Pasal 34

- (1) Format Surat Pengesahan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan dan petunjuk pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan pada Kanwil DJPBN tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

#### Bagian Keempat

#### Batas Akhir Penerimaan Usul Pengesahan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan

#### Pasal 35

- (1) Batas akhir penerimaan usul pengesahan revisi anggaran pada DIPA Petikan untuk Tahun Anggaran 2013 pada Kanwil DJPBN adalah tanggal 18 Oktober 2013 pada jam kerja.
- (2) Pengajuan usul pengesahan revisi DIPA Petikan yang bersumber dari PNPB, Pinjaman Luar Negeri, Hibah Luar Negeri, dan Hibah Dalam Negeri serta Pinjaman Dalam Negeri tetap dapat diproses sampai dengan batas akhir pengajuan pencairan anggaran sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai langkah-langkah akhir Tahun anggaran 2013.

#### Bagian Kelima

#### Batas Akhir Penerimaan Usul Pengesahan Revisi DIPA BLU Petikan

#### Pasal 36

Batas akhir penerimaan usul pengesahan revisi DIPA BLU Petikan untuk Tahun Anggaran 2013 pada Kanwil DJPBN adalah:

- a. Paling lambat tanggal 30 April 2013 terhadap revisi DIPA BLU Petikan berupa pencantuman saldo awal kas.
- b. Paling lambat tanggal 18 Oktober 2013 pada jam kerja terhadap revisi DIPA BLU Petikan berupa:
  - 1) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNPB di atas pagu APBN; *u*

- 2) penggunaan saldo awal kas dalam rangka selisih (*mismatch*) namun sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan tidak dapat dibiayai dengan PNBPN tahun anggaran berkenaan;
  - 3) perubahan status Satker BLU bertahap menjadi satker BLU penuh; dan/atau
  - 4) pengesahan revisi DIPA BLU Petikan setelah penetapan menjadi Satker BLU.
- c. Paling lambat tanggal 31 Desember 2013 pada jam kerja terhadap revisi DIPA BLU Petikan berupa akibat penerimaan hibah langsung.

## BAB VI

### PROSES PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN PADA DIPA PETIKAN/ DIPA BLU PETIKAN DI KPPN

#### Pasal 37

- (1) Atas dasar Surat Pengesahan revisi anggaran yang diterima dari DJA/Kanwil DJPBN dan notifikasi yang diterima dari *server* RKAKLDIPA, Kepala KPPN:
  - a. menyampaikan Surat Pengesahan revisi anggaran yang diterima dari DJA/Kanwil DJPBN dan notifikasi yang diterima dari *server* RKAKLDIPA kepada *supervisor*, dan
  - b. menyampaikan *Copy* Surat Pengesahan revisi anggaran yang diterima dari DJA/Kanwil DJPBN kepada Kepala Seksi Pencairan Dana.
- (2) Atas dasar Surat Pengesahan revisi anggaran dan notifikasi yang diterima dari Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *supervisor* melakukan penyesuaian atas perubahan DIPA Petikan, dengan cara:
  - a. mengunduh ADK DIPA Petikan revisi yang dilakukan DJA/Kanwil DJPBN dan DIPA Petikannya melalui ftp;
  - b. melakukan penelitian dengan cara membandingkan kesesuaian:
    - 1) data pada Surat Pengesahan revisi anggaran dengan notifikasi yang diterima dari *server* RKAKLDIPA;
    - 2) kode pengaman (*digital stamp*), nama dan kode satker pada Surat Pengesahan Revisi Anggaran DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan dengan data yang diunduh dari *server* RKAKLDIPA; dan
    - 3) pagu anggaran hasil revisi dengan data realisasi.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dan tidak terdapat pagu minus, *supervisor*:
  - a. melakukan proses transfer data RKAKLDIPA revisi ke *database* KPPN;
  - b. mencetak DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; dan
  - c. mencetak Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan Pada *Database* KPPN.

- (4) Proses transfer data RKAKLDIPA revisi ke *database* KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara transfer pagu dan *list* pagu revisi anggaran.
- (5) Kepala Seksi Pencairan Dana menerbitkan SP2D atas revisi anggaran setelah menerima tembusan berita acara transfer pagu revisi anggaran yang telah ditandatangani oleh Kepala KPPN dan supervisor.
- (6) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian data dan/atau terdapat pagu minus, KPPN menyampaikan pemberitahuan kepada:
  - a. DJA dalam hal revisi yang disahkan oleh DJA; atau
  - b. Kanwil DJPBN dalam hal revisi yang disahkan oleh Kanwil DJPBN.
- (7) Berdasarkan pemberitahuan dari KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kanwil DJPBN:
  - a. Meneliti Pengesahan Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang diproses oleh Kanwil DJPBN untuk dilakukan perbaikan; atau
  - b. Menyampaikan pemberitahuan kepada DJA atas pengesahan revisi anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang diproses oleh DJA.
- (8) Atas ketidaksesuaian data dan/atau terjadinya pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (6), KPPN:
  - a. tidak memproses perubahan pagu berdasarkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; dan
  - b. melakukan pembayaran berdasarkan DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan sebelumnya.
- (9) Format berita acara *transfer* pagu dan *list* pagu revisi anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IXa dan IXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

#### Pasal 38

- (1) Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (3) dipergunakan untuk memastikan bahwa data Revisi Anggaran pada DIPA Petikan dalam *database* KPPN sama dengan data Revisi Anggaran pada DIPA Petikan Satker.
- (2) Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditandatangani Kepala KPPN disampaikan kepada Satker.
- (3) Pembuatan Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan dilakukan melalui sistem aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- (4) Format Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Xa dan Xb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

### Pasal 39

- (1) Setelah menerima Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan, Satker melakukan pencocokan Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan dengan revisi anggaran pada DIPA Petikan dan data dalam *database* Satker.
- (2) Dalam hal hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, Kuasa PA menandatangani Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPPN.
- (3) Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan yang telah ditandatangani oleh Kuasa PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disampaikan pada saat penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN.
- (4) Dalam hal hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, Kuasa PA dapat menghubungi Pusat Layanan DJA, mengunduh ulang data ADK dari *web service* dengan alamat [rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id](http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id), dan/atau melakukan koordinasi dengan eselon I dalam rangka penyesuaian data Revisi Anggaran pada DIPA Petikan.
- (5) Kuasa PA menandatangani Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai pernyataan bahwa:
- Revisi Anggaran pada DIPA Petikan yang sesuai dengan *database* KPPN menjadi dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker; dan
  - Data Revisi Anggaran pada DIPA Petikan dalam *database* KPPN menjadi dasar transaksi pencairan dana/pengesahan atas permintaan pembayaran yang diajukan oleh Satker.
- (6) Dalam hal Kuasa PA tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka:
- KPPN akan memroses setiap transaksi pencairan dana/pengesahan atas permintaan pembayaran yang diajukan oleh Satker berdasarkan Revisi Anggaran pada DIPA Petikan yang sesuai dengan *database* KPPN; dan
  - KPA dianggap sudah menyetujui kebenaran data Revisi Anggaran pada DIPA Petikan dalam *database* KPPN. *u*

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 40**

- (1) Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji untuk Tahun Anggaran 2013, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan.
- (2) Penyelesaian pagu minus melalui mekanisme revisi anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan Tahun Anggaran 2013 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian administratif.
- (3) Penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kanwil DJPBN dilakukan dalam hal:
  - a. selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran dari sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan;
  - b. dalam hal sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan tidak mencukupi, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Satker dalam satu Program dalam wilayah Kanwil DJPBN.
- (4) Mekanisme penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan mengikuti tata cara revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (5) Batas akhir penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 30 Desember 2013.

**Pasal 41**

- (1) Dalam hal revisi anggaran pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan mengakibatkan penghapusan/penggantian kode Satker, Direktur Jenderal Anggaran terlebih dahulu melakukan konfirmasi ke KPPN pembayar untuk mengetahui realisasi belanja pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan yang kode satkernya akan dihapus/diganti.
- (2) Dalam hal hasil konfirmasi dari KPPN atas kode Satker yang akan dihapus/diganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terdapat realisasi belanja, Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan surat pencabutan DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan dan menghapus data DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan dari *database server* RKAKLDIPA.
- (3) Atas dasar surat pencabutan DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN menghapus data pagu atas DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan berkenaan pada *database* KPPN.
- (4) Dalam hal hasil konfirmasi dari KPPN atas kode Satker yang akan dihapus/diganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terdapat realisasi belanja, DJA menerbitkan revisi anggaran dengan ketentuan: u

- a. Pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan satker yang akan dihapus, dialokasikan dana sebesar realisasi belanja sesuai dengan jenis belanjanya; dan
- b. Pada DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan satker yang baru, dialokasikan dana sebesar pagu awal dikurangi realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a.

#### Pasal 42

Permasalahan dalam proses revisi anggaran di Kanwil DJPBN dan pelaksanaannya di KPPN dapat disampaikan dengan surat secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Sistem Perbendaharaan untuk memperoleh penyelesaian lebih lanjut.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 43

- (1) Dalam rangka penyamaan data DIPA Petikan pada satuan kerja dan KPPN dengan data pada *server* RKAKLDIPA, serta tanggal dimulainya penggunaan Aplikasi revisi anggaran, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan surat pemberitahuan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan, mengenai:
  - a. penetapan tanggal mulai berlakunya penggunaan aplikasi revisi anggaran;
  - b. informasi kode pengaman (*digital stamp*) pada DIPA Petikan akibat perubahan data DIPA Petikan yang dilakukan DJA tanpa melalui aplikasi Revisi Anggaran; dan
  - c. status data hasil perubahan DIPA Petikan yang dilakukan DJA tanpa melalui aplikasi Revisi Anggaran.
- (2) Atas dasar Surat Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh Kepala Kanwil DJPBN dan Kepala KPPN.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku,

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-15/PB/2012 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2012;
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum; 

3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-35/PB/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Ketentuan mengenai petunjuk teknis revisi anggaran yang menjadi bidang tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2013 yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan pengganti.

Pasal 46

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 April 2013

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



LAGUS SUPRIJANTO

**KOP SURAT**

**RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG**

- |  |            |                  |
|--|------------|------------------|
| 1. Nama Pemberi Hibah                                      | : .....    | (1)              |
| 2. Dasar Pemberian Hibah                                   | : .....    | (2)              |
| 3. Tanggal   | : .....    | (3)              |
| 4. Nomor Register  | : .....    | (4)              |
| 5. Dasar Nomor Register                                    | : .....    | (5)              |
| 6. Nama Penerima Hibah                                     | : .....    | (6)              |
| 7. Masa Berlaku hibah                                      | : .....    | (7)              |
| 8. Jumlah total Hibah yang diterima<br>(dalam bentuk uang) | : Rp. .... | (8) = ..... (9)  |
| 9. Jumlah hibah yang telah<br>digunakan s.d tahun lalu     | : Rp. .... | (10) = .....(11) |
| 10. Jumlah hibah yang<br>digunakan tahun ini               | : Rp. .... | (12) = .....(13) |
| Rincian:   |            |                  |
| a. Belanja Pegawai (51)                                    | : Rp. .... | (14)             |
| b. Belanja Barang (52)                                     | : Rp. .... | (15)             |
| c. Belanja Modal (53)                                      | : Rp. .... | (16)             |
| d. Bantuan Sosial (57)                                     | : Rp. .... | (17)             |
| 11. Sisa Hibah   | : Rp. .... | (18)             |
| 12. Surat Ijin Pembukaan Rekening                          | : .....    | (19)             |

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 .....(20) tanggal .....(21) dalam rangka penambahan pagu DIPA sehubungan dengan penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri dalam bentuk uang yang dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga yang telah dihitung dan dialokasikan sesuai dengan standar biaya dan peruntukannya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke kas negara.

.....(22) 2013

Mengetahui,  
 Kuasa PA,

Yang Membuat Pernyataan  
 Pejabat Pembuat Komitmen

..... (23)

.....(24)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

No	Uraian
(1)	Diisi nama pemberi hibah/donatur
(2)	Diisi dengan nomor kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
(3)	Diisi tanggal kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah
(4)	Diisi dengan nomor register
(5)	Diisi dengan dasar penerbitan nomor register yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
(6)	Diisi nama penerima hibah
(7)	Diisi masa waktu berlakunya pemberian hibah
(8)	Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam rupiah)
(9)	Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 8), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
(10)	Diisi jumlah hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam rupiah) untuk hibah bersifat multiyears.
(11)	Diisi jumlah total hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 10), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas untuk hibah bersifat multiyears.
(12)	Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam rupiah)
(13)	Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 12), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas
(14)	Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Pegawai (51) pada tahun ini
(15)	Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Barang (52) pada tahun ini
(16)	Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Modal (53) pada tahun ini
(17)	Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Bantuan Sosial (57) pada tahun ini
(18)	Diisi jumlah sisa hibah merupakan selisih total hibah yang diterima dengan yang telah digunakan.
(19)	Diisi nomor dan tanggal Surat Ijin Pembukaan Rekening untuk menampung hibah yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
(20)	Diisi nomor surat usul pengesahan Revisi DIPA
(21)	Diisi tanggal surat usul pengesahan Revisi DIPA
(22)	Diisi tempat dan tanggal, bulan ditandatangani surat ringkasan naskah perjanjian hibah langsung
(23)	Diisi nama dan NIP pejabat Kuasa PA
(24)	Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

*Handwritten signature of Agus Suprijanto*

AGUS SUPRIJANTO



FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN HASIL OPTIMALISASI ATAU SISA  
ANGGARAN SWAKELOLA

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

---

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN HASIL OPTIMALISASI ATAU  
SISA ANGGARAN SWAKELOLA  
NOMOR:..... (5)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (6)  
NIP/NRP : ..... (7)  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

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

1. Berdasarkan Kontrak ..... nomor..... tanggal..... atau Kegiatan Swakelola..... (8) terdapat Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran sebesar Rp ..... (9)
2. Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola sebesar Rp..... (10) akan digunakan untuk mendanai Kegiatan yang bersifat .....(11) sebagaimana diusulkan melalui surat Nomor: S-..../.../2013 tanggal .....2013 sebagai tindak lanjut ..... (12)

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....,.....2013 (13)

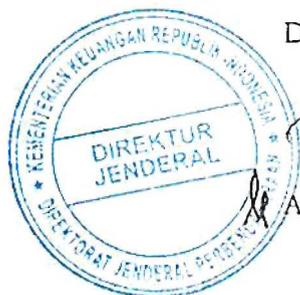
Yang Membuat Pernyataan  
Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap) (14)  
NIP/NRP.....



Keterangan:

1. Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan Unit Eselon I pengusul revisi.
4. Diisi dengan alamat Kementerian/Lembaga.
5. Diisi dengan nomor surat pernyataan.
6. Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran.
8. Diisi dengan rumusan Kegiatan yang dikontrakkan, nomor dan tanggal kontrak atau rumusan Kegiatan Swakelola, yang menghasilkan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran.
9. Diisi dengan total Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola.
10. Diisi dengan jumlah anggaran yang berasal dari Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola yang akan digunakan.
11. Diisi dengan PRIORITAS, MENDESAK, KEDARURATAN, dan/atau YANG TIDAK DAPAT DITUNDA sesuai kriteria penggunaan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola.
12. Diisi dengan alasan/pertimbangan/dasar kebijakan penggunaan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2013, contoh: Keputusan sidang kabinet tanggal..... atau Keputusan rapat yang dipimpin oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian/Kesejahteraan Rakyat/POLHUKAM.
13. Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
14. Diisi dengan nama lengkap KPA dan NIP/NRP.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

*Handwritten signature of Agus Suprijanto*

AGUS SUPRIJANTO

FORMAT SURAT USUL PENGESAHAN REVISI DARI KPA  
KEPADA KANWIL DJPBN

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

---

Nomor : S- / /2013 (tanggal-bulan) 2013  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Usul Pengesahan Revisi Anggaran

Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan ..... (6)  
Di

.....(7)

1. Dasar Hukum:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013.
  - b. ....(8)
  - c. DIPA Petikan .....No. .... Tanggal ..... kode digital stamp .....
2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
  - a. .... (9)
  - b. .... (10)
3. Bersama ini diusulkan revisi anggaran dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Kategori revisi..... (11)
  - b. Jenis revisi..... (12)
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:
  - a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir.
  - b. SPTJM.
  - c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi.
  - d. .... (13)

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (14)  
NIP/NRP.....

↑

4

Keterangan:

1. Diisi dengan Logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan Unit Eselon I pengusul revisi anggaran.
4. Diisi dengan Satker pengusul revisi anggaran
5. Diisi dengan alamat Kementerian/Lembaga.
6. Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan)
7. Diisi dengan alamat Kanwil DJPBN
8. Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
9. Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
10. Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
11. Diisi dengan kategori Revisi Anggaran yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi (pilih sesuai keperluan)
12. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain : pergeseran antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.
13. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola).
14. Diisi dengan nama lengkap dan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran.

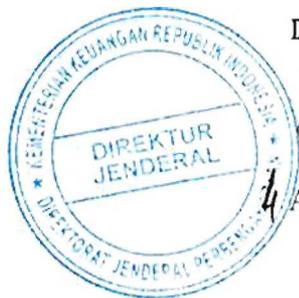
4

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)  
SATKER..... (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
1.	Program ...(2)			
2.	Kegiatan ...(3)			
3.	Keluaran ...(4)			
	▪ Volume	aaa (5)	bbb (6)	ccc(7)
	▪ Rupiah	Rp.xxx.xxx (8)	Rp.yyy.yyy (9)	Rp.zzz.zzz(10)
4.	Kode Digital Stamp	9999.9999.9999.9999	--	

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur Satker pengusul Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan Keluaran yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran).
5. Diisi dengan volume Keluaran awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume Keluaran akhir setelah Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran setelah Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

AGUS SUPRIJANTO



FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
NOMOR : ..... (6)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (7)  
NIP/NRP : ..... (8)  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

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

1. Usul Pengesahan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Bidang Tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2013.
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
3. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam TOR/RAB telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis. TOR/RAB disimpan oleh Satuan Kerja, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
4. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materil usulan Revisi Anggaran yang diajukan.
5. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.
6. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan Revisi Anggaran ini menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.

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

....., ..... (9)

Kuasa Pengguna Anggaran

Materai  
6000

..... (10)

NIP/NRP. .... (11) *h*

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No	Uraian
(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.
(5)	Diisi dengan alamat.
(6)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
(7)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
(8)	Diisi dengan NIP/NRP.
(9)	Diisi dengan tempat dan tanggal.
(10)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(11)	Diisi dengan NIP/NRP.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

AGUS SUPRIJANTO



KOP SURAT

LOGO .....(1) Kementerian / Lembaga .....(2) }  
 Unit Eselon I .....(3) } KOP Kementerian / Lembaga  
 Satuan Kerja .....(4) }  
 Alamat .....(5) }

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB REVISI RBA DEFINITIF**

Nomor : ..... (6)

Untuk memenuhi kelengkapan usulan pengesahan revisi DIPA BLU, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (7)  
 NIP / NRP : ..... (8)  
 Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran\*)

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

1. Telah dilakukan Revisi RBA Definitif sesuai dengan ketentuan dan telah disahkan oleh Pemimpin Satker BLU/Pemimpin Satker BLU dan diketahui oleh Dewan Pengawas \*\*) pada tanggal .....(9).
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi RBA Definif telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja BLU dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
3. Kami bertanggung jawab sepenuhnya apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara.

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

..... (10)

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Materai  
Rp.6.000,-

.....(11)  
 NIP / NRP.....(12)

4

\*) coret yang tidak perlu

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

Keterangan :

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.
6. Diisi dengan nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif.
7. Diisi dengan pejabat penanda tangan Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif.
8. Diisi dengan NIP / NRP.
9. Diisi dengan tanggal pengesahan Revisi RBA Definitif.
10. Diisi dengan tempat dan tanggal.
11. Diisi dengan nama Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Diisi dengan NIP/ NRP.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Handwritten signature*  
AGUS SUPRIJANTO



## RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BLU

- A. Kementerian Negara/ Lembaga : ..... (1)  
 B. Unit Organisasi : ..... (2)  
 C. Satuan Kerja : ..... (3)  
 D. Provinsi : ..... (4)  
 E. Lokasi : ..... (5)

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

**A. PEMIMPIN BLU**

Tanggal : ..... (6)

**B. DEWAN PENGAWAS \*\*)**

Tanggal : ..... (7)

**II. PENDAPATAN DAN BELANJA BLU**

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

..... (11)

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (12)

Ket. \*) 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

No	Uraian
(1)	Diisi nama K/L beserta kodenya
(2)	Diisi nama Unit Eselon I beserta kodenya
(3)	Diisi nama Satuan Kerja beserta kodenya
(4)	Diisi propinsi Satker berada beserta kodenya
(5)	Diisi lokasi Satker berada beserta kodenya
(6)	Diisi tanggal pengesahan oleh Pemimpin 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 dan NIP/ NRP Kuasa Pengguna Anggaran



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

*Agus*  
AGUS SUPRIJANTO



FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN OLEH  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

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

---

Nomor : S- /WPB. /2013 (tanggal-bulan) 2013  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Pengesahan Revisi Anggaran

Yth. 1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker ..... (3)  
2. Kepala KPPN ..... (4)  
3. Kepala KPPN ..... (4)

Di  
Tempat

Sehubungan dengan surat usulan Revisi Anggaran nomor..... (5)  
Tanggal..... (6) dengan ini disampaikan:

1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (*Digital Stamp*) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi .....(7)
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.

a.n. Menteri Keuangan RI  
Kepala Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (8)

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

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (11);
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Gubernur..... (12);
4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran.

4

Keterangan:

1. Diisi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengesahkan Revisi Anggaran.
  2. Diisi dengan Alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengesahkan Revisi Anggaran.
  3. Diisi dengan nama dan kode Satker yang direvisi.
  4. Diisi dengan KPPN yang melakukan pembayaran.
  5. Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran.
  6. Diisi dengan tanggal surat Usulan Revisi Anggaran.
  7. Diisi dengan kode *Digital Stamp* baru.
  8. Diisi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang melakukan Revisi Anggaran.
  9. Diisi dengan nama Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengesahkan Revisi Anggaran.
  10. Diisi dengan NIP Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengesahkan Revisi Anggaran.
  11. Diisi dengan Menteri atau Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
  12. Diisi dengan Gubernur terkait.
- 

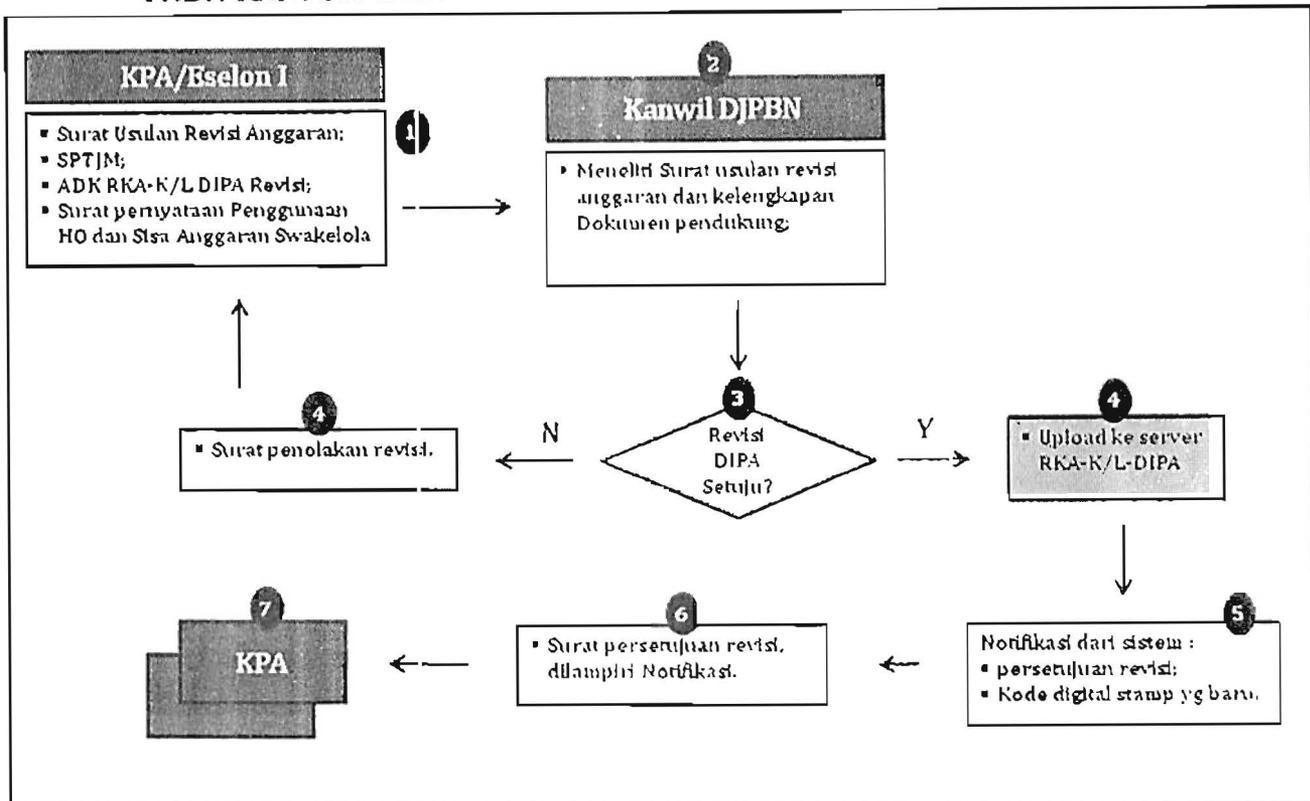


DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

*M. Agus Suprijanto*  
MAGUS SUPRIJANTO

↑

ALUR DOKUMEN DAN PROSES PENGESAHAN REVISI ANGGARAN  
 PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



Keterangan:

1. KPA/Eselon I menyiapkan usulan revisi yang menjadi kewenangan Kanwil DJPBN dengan dilengkapi dokumen pendukung.
2. Kanwil DJPBN meneliti usulan Revisi DIPA Petikan dan kelengkapan dokumen pendukung.
3. Jika Revisi DIPA Petikan ditolak maka akan diterbitkan surat penolakan revisi oleh Kanwil DJPBN.
4. Jika Revisi DIPA Petikan disetujui, Kanwil DJPBN akan melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke *server* RKAKLDIPA.
5. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode pengaman (*digital stamp*) baru sebagai tanda persetujuan revisi.
6. Kanwil DJPBN menyampaikan surat persetujuan yang dilampiri notifikasi persetujuan revisi.
7. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan persetujuan revisi dari Kanwil DJPBN



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MAGUS SUPRIJANTO



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH PROVINSI .....**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA**

.....  
.....  
Telepon ..... Faksimili .....  
SITUS .....

**BERITA ACARA TRANSFER PAGU DAN LIST PAGU DIPA PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 20....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama/NIP : .....
2. Pangkat/Golongan : .....
3. Jabatan : *Supervisor*

telah melakukan transfer pagu DIPA Petikan pada *database server* KPPN  
..... berdasarkan DIPA Petikan, surat pengantar dan arsip data komputer  
yang diterima dari Kantor Wilayah ..... nomor .....  
tanggal ..... (*list pagu* terlampir).

Transfer pagu DIPA Petikan tersebut telah dilaksanakan sebagaimana  
mestinya sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar transfer.

Berita Acara ini menjadi dasar penetapan pagu DIPA atas transaksi pencairan  
dana/pengesahan yang dilakukan oleh KPPN.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan  
seperlunya.

Mengetahui: .....20....  
Kepala Kantor, Supervisor,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP. ....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP. ....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Handwritten signature*  
BAGUS SUPRIJANTO



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH PROVINSI .....**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA**

.....  
 .....

Telepon . ..... Faksimili .....

SITUS .....

**LIST PAGU DIPA PETIKAN**  
**TAHUN ANGGARAN 20....**

No	Nama Satker	Kode	Nomor & Tanggal DIPA Petikan	Jumlah Pagu (dalam Rupiah)	Keterangan
1.					
2.					
3.					
...					
dst.					

Mengetahui:  
 Kepala Kantor,

....., .....20....  
 Supervisor,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 NIP. ....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 NIP. ....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Handwritten signature*  
 AGUS SUPRIJANTO



SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN DATA DIPA PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2013

Berkenaan dengan Revisi DIPA Petikan Satuan Kerja Saudara yang diterima KPPN dari Direktorat Jenderal Anggaran, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah dilakukan pemeriksaan *digital stamp* atas Revisi DIPA Petikan Satuan Kerja Saudara dengan rincian sebagaimana lampiran surat pemberitahuan perubahan data DIPA Petikan ini.
2. Untuk memastikan kesamaan data Revisi DIPA Petikan pada satuan kerja Saudara dengan Revisi DIPA Petikan pada KPPN, dimohon kesediaannya agar melakukan pemeriksaan atas perubahan data DIPA Petikan berkenaan.
3. Apabila data pada Revisi DIPA Petikan satuan kerja Saudara telah sesuai dengan data pada Revisi DIPA Petikan KPPN maka Saudara selaku Kuasa Pengguna Anggaran agar menandatangani pemberitahuan perubahan data DIPA Petikan ini dan segera menyampaikan kepada kami pada saat mengajukan SPM pertama kali ke KPPN.
4. Dalam hal terdapat perbedaan hasil pemeriksaan data Revisi DIPA Petikan antara KPPN dengan Satuan Kerja Saudara, agar Saudara mengunduh data Revisi DIPA Petikan melalui *web service* dengan alamat [rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id](http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id).
5. Apabila masih terdapat perbedaan atas hasil pemeriksaan Satuan Kerja Saudara maka pencairan dana tetap berpedoman pada data Revisi DIPA Petikan yang ada pada KPPN. Perbedaan tersebut agar Saudara sampaikan ke tingkat Eselon I satuan kerja Saudara.
6. Penandatanganan dan penyampaian pemberitahuan perubahan data DIPA Petikan ini cukup dilakukan satu kali saja sepanjang tidak ada perubahan dan menjadi dasar pembayaran atas SPM yang diajukan pertama kali dan seterusnya.
7. Selanjutnya data Revisi DIPA Petikan tersebut akan menjadi dasar pembayaran atas SPM yang Saudara ajukan.
8. Apabila hasil pemberitahuan perubahan data DIPA Petikan ini tidak disampaikan ke KPPN maka data Revisi DIPA Petikan mengikuti data Revisi DIPA Petikan yang ada pada KPPN sebagai dasar pembayaran atas SPM yang diajukan oleh Satuan Kerja Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

....., .....20....

Kepala KPPN .....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIP. ....

A handwritten signature consisting of a stylized '6' followed by a vertical line with a hook at the top, and an arrow pointing upwards from the bottom of the line.

Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan  
 Tahun Anggaran 2013

Nomor : .....

Berkenaan dengan data Revisi DIPA Petikan yang diterima KPPN atas Satuan Kerja saudara, bersama ini disampaikan rincian detail atas Revisi DIPA Petikan berkenaan:

Nomor DIPA Petikan :  
 Kementerian Negara/Lembaga:  
 Unit Organisasi :  
 Provinsi :  
 Kode / Nama Satker : ..... (xxxxxx)  
 Sebesar : Rp.  
 Sumber dana berasal  
 1. RM : Rp. XXX.XXX.XXX.XXX 5. PHDN : Rp. XXX.XXX.XXX  
 2. PNBPNP: Rp. XXX.XXX.XXX.XXX 6. Hibah Langsung : Rp. XXX.XXX.XXX  
 3. PHLN: Rp. XXX.XXX.XXX.XXX 7. STM : Rp. XXX.XXX.XXX  
 4. BLU : Rp. XXX.XXX.XXX.XXX  
 Pencairan dana melalui  
 1. KPPN ..... (xxx) Rp. XXX.XXX.XXX.XXX  
 2.

Rincian Pagu, Kode Fungsi / Sub Fungsi / Program / Kegiatan / Output:			
1. Fungsi : xx	: Rp. ....	1. Fungsi : xx	: Rp. ....
Sub Fungsi: xx.xx	: Rp. ....	Sub Fungsi: xx.xx	: Rp. ....
2. Program : xxx.xx.xx	: Rp. ....	2. Program : xxx.xx.xx	: Rp. ....
Kegiatan : xxxx	: Rp. ....	Kegiatan : xxxx	: Rp. ....
Output : xxxx.xxxx	: Rp. ....	Output : xxxx.xxxx	: Rp. ....
xxxx.xxxx	: Rp. ....	xxxx.xxxx	: Rp. ....
xxxx.xxxx	: Rp. ....	xxxx.xxxx	: Rp. ....
xxxx.xxxx	: Rp. ....	xxxx.xxxx	: Rp. ....

Rincian Pagu per Jenis Belanja (dalam Ribuan Rupiah)

Kode Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	Belanja						Lokasi/KPPN	Cara Penarikan/ Register
	Pegawai	Barang	Modal	Bantuan Sosial	Lain-lain	Jumlah Seluruh		

Halaman IV. Catatan (dalam Ribuan Rupiah)

Kode	Uraian	Kode	Uraian

Bersama ini kami menyatakan kebenaran atas data tersebut untuk digunakan sebagai dasar pembayaran atas satker sebagaimana identitas dimaksud di atas.

Kepala KPPN ..... , ..... 20XX  
 Kuasa Pengguna Anggaran

XXXXXXXXXXXXX  
 NIP. ....

XXXXXXXXXXXXX  
 NIP. ....



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

AGUS SUPRIJANTO