

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 9 /PB/2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN
REVISI ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM TAHUN ANGGARAN 2015

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (3), Pasal 46 ayat (2), dan Pasal 87 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2015;

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 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 259, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5593);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

6. 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);

7. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2014 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 334);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2014;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Anggaran dalam rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015;

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN REVISI ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM TAHUN ANGGARAN 2015.

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 2015 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2015.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut 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, 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.
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 Satuan Kerja atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai Keluaran dengan indikator Kinerja yang terukur.
9. Keluaran adalah prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan.
10. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
11. ADK DIPA adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang merupakan hasil keluaran dari Aplikasi RKA-K/L DIPA.
12. Direktorat Jenderal Anggaran yang selanjutnya disingkat DJA adalah salah satu direktorat jenderal pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran.
13. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPBN adalah salah satu direktorat jenderal di Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara.
14. 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.
15. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kanwil DJPBN.
16. 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.
17. 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.
18. Ambang batas fleksibilitas belanja yang selanjutnya disebut ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melebihi anggaran dalam DIPA Petikan BLU.

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

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

- a. Petunjuk lebih lanjut Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPBN;
- b. Revisi anggaran DIPA Petikan BLU yang sumber dananya dari PNPB BLU;
- c. Pengesahan dan Penyampaian Revisi Anggaran pada Kanwil DJPBN; dan
- d. Proses penatausahaan Revisi Anggaran pada KPPN.

BAB III PETUNJUK LEBIH LANJUT REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 3

Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi Revisi Anggaran yang disebabkan hal-hal sebagai berikut:

- a. lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
- b. penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang;
- c. perubahan kantor bayar;
- d. kesalahan administrasi; dan
- e. perubahan rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan pada halaman III.

Pasal 4

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2015
- (2) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk:
 - a. pinjaman proyek baru yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2015; dan
 - b. pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri yang bukan merupakan kelanjutan dari proyek tahun jamak.
- (3) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan 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) Pengajuan Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
- a. daftar sisa PHLN dan/atau PHDN dalam DIPA Petikan Tahun Anggaran sebelumnya yang ditandatangani Kepala KPPN; dan
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- (5) Format Daftar Sisa PHLN dan/atau PHDN dan SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 5

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2015.
- (2) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penerimaan hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana format yang tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Revisi anggaran yang disebabkan oleh adanya penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang dari luar negeri, yang penerbitan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dilaksanakan oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, dilaksanakan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

Pasal 6

- (1) Revisi anggaran berupa perubahan kantor bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dilakukan dalam rangka:
 - a. perubahan kantor bayar karena kesalahan administratif;
 - b. perubahan kantor bayar akibat adanya perpindahan lokasi Satker;
 - c. penambahan/pengurangan kantor bayar; dan/atau
 - d. perpindahan kantor bayar setelah mendapat penetapan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Revisi Anggaran berupa perubahan kantor bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam satu wilayah kerja Kanwil DJPBN.
- (3) Revisi anggaran berupa perubahan kantor bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf d, hanya dapat dilakukan sepanjang satker tersebut belum melakukan realisasi belanja pada KPPN sebelumnya.

- (4) Berdasarkan surat usulan dari Satuan Kerja atas Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kanwil DJPBN menghubungi Tim Pengelola Data Referensi (PDR) untuk melakukan update referensi.
- (5) *Update* referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui surat dan/atau melalui email.
- (6) Setelah memperoleh konfirmasi dari Tim PDR, baik melalui surat dan/atau *email*, Kanwil DJPBN baru dapat melakukan *upload* ADK revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Aplikasi *Custom Web*.

Pasal 7

- (1) Revisi Anggaran karena kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berupa :
 - a. perubahan/ralat pejabat perbendaharaan; dan
 - b. perubahan nomenklatur satker atau penambahan kode register dalam rangka hibah langsung dalam bentuk uang.
- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilampiri dengan surat keputusan perubahan pejabat perbendaharaan dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan dalam hal:
 - a. perubahan/ralat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), usul perubahan dilampiri dengan surat keputusan sebagai kepala Satker/penunjukan sebagai KPA;
 - b. selain KPA, usul perubahan dilampiri dengan surat keputusan penetapan sebagai pejabat perbendaharaan dari KPA/Pejabat yang berwenang.
- (3) Pelaksanaan pembayaran dapat dilakukan mendahului Revisi Anggaran sepanjang surat keputusan perubahan/ralat pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disampaikan kepada KPPN.
- (4) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atas dasar surat usulan revisi DIPA dari Satker, Kanwil DJPBN menghubungi Tim PDR untuk melakukan *update* referensi.
- (5) *Update* referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui surat dan/atau melalui *email* (sebagaimana format terlampir).
- (6) Setelah memperoleh konfirmasi dari Tim PDR, baik melalui surat dan/atau *email*, Kanwil DJPBN melakukan *upload* ADK revisi sebagaimana ayat (4) ke dalam Aplikasi *Custom Web*.

Pasal 8

- (1) Perubahan rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan pada halaman III DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan pemutakhiran (*updating*) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.
- (2) Pemutakhiran (*updating*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana dan perencanaan kas.

BAB IV
REVISI ANGGARAN PADA DIPA PETIKAN BLU
Bagian Kesatu
Prinsip Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 9

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

Bagian Kedua
Jenis-Jenis Revisi Anggaran

Pasal 10

Revisi Anggaran pada DIPA Petikan BLU terdiri dari:

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

Bagian Ketiga
Penggunaan Anggaran Belanja di Atas Pagu APBN

Pasal 11

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU di atas pagu APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, diakibatkan oleh:
 - a. penggunaan realisasi PNBP tahun berjalan yang melampaui target PNBP tahun berjalan; dan
 - b. penggunaan saldo awal kas BLU.
- (2) 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.
- (3) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan pagu akhir DIPA Petikan BLU, dengan contoh perhitungan sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (4) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. menambah volume pada Keluaran, termasuk rincian di bawah Keluaran yang sudah ada;
 - b. menambah Subkeluaran, termasuk rincian di bawah Subkeluaran, pada Keluaran yang sudah ada; dan/atau
 - c. menambah Keluaran baru.
- (5) Dalam hal Keluaran baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tidak tersedia dalam tabel referensi *database* RKAKL DIPA, BLU melalui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan mengusulkan penambahan referensi Keluaran baru kepada DJA.

Paragraf 1

Revisi DIPA Petikan BLU di Atas Pagu APBN
Berupa Penambahan Pagu dalam Ambang Batas

Pasal 12

- (1) BLU dapat melakukan belanja dalam ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, sebelum pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.
- (2) BLU melakukan revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU untuk mengesahkan pendapatan dan belanja ke KPPN.

Paragraf 2

Revisi DIPA Petikan BLU di Atas Pagu APBN
Berupa Penambahan Pagu Melampaui Ambang Batas

Pasal 13

- (1) BLU dapat melakukan belanja melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU.
- (2) Belanja melebihi ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Pemimpin BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan.
- (4) Pengajuan permohonan persetujuan belanja melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini
- (5) Persetujuan belanja melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dengan menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 3
Revisi DIPA Petikan BLU di Atas Pagu APBN
Berupa Penggunaan Saldo Awal Kas

Pasal 14

- (1) BLU dapat melakukan belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, setelah pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa:
 - a. pencantuman saldo awal; dan
 - b. penggunaan saldo awal kas.
- (2) Belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk belanja dalam rangka operasional layanan tahun anggaran berjalan.
- (3) Dalam hal belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas, tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belanja penggunaan saldo awal kas harus mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan oleh Pemimpin BLU kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan.
- (5) Penyampaian permohonan persetujuan penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Persetujuan penggunaan saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan dengan menggunakan format surat sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Penambahan pagu belanja akibat Penggunaan saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperhitungkan dalam perhitungan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3).

Bagian Keempat
Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pasal 15

- (1) Revisi DIPA Petikan BLU berupa perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA Petikan BLU.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pergeseran:
 - a. dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker;

- b. antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker;
dan/atau
 - c. pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker.
- (3) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
- a. menambah volume pada Keluaran, termasuk rincian di bawah Keluaran yang sudah ada;
 - b. menambah Subkeluaran, termasuk rincian di bawah Subkeluaran, pada Keluaran yang sudah ada; dan/atau
 - c. menambah Keluaran baru.
- (4) Dalam hal Keluaran baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tidak tersedia dalam tabel referensi *database* RKAKL DIPA, BLU melalui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan mengusulkan penambahan referensi Keluaran baru kepada DJA.

Bagian Kelima

Revisi DIPA Petikan BLU Akibat Hal-hal Khusus

Paragraf 1

Revisi DIPA Petikan BLU berupa Pencantuman Saldo Awal Kas

Pasal 16

- (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 PNPB BLU tahun berjalan dan tidak dapat disertai dengan revisi berupa perubahan alokasi belanja.
- (3) Saldo awal kas BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar saldo akhir kas BLU pada triwulan IV tahun anggaran lalu yang tercantum SP2B BLU berdasarkan hasil konfirmasi dari KPPN.

Paragraf 2

Revisi DIPA Petikan BLU

Berupa Penggunaan Saldo Awal Kas Dalam Rangka *Mismatch*

Pasal 17

- (1) BLU dapat menggunakan saldo awal dalam rangka *mismatch* apabila realisasi PNPB BLU tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan belanja yang bersumber dari PNPB BLU.
- (2) Penggunaan saldo awal kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak untuk menambah pagu belanja pada DIPA Petikan BLU.
- (3) Dalam hal saldo awal kas yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dikembalikan karena target PNPB tahun berjalan tidak tercapai, BLU mengajukan revisi DIPA Petikan BLU.

- (4) Revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14.
- (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 DIPA Petikan Akibat Penetapan Menjadi BLU

Pasal 18

- (1) Satker yang ditetapkan menjadi BLU Bertahap atau BLU Penuh melakukan revisi DIPA Petikan menjadi DIPA Petikan BLU.
- (2) Revisi DIPA Petikan BLU 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 ditetapkan menjadi BLU penuh, revisi DIPA Petikan BLU 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 BLU dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLU selama 2 (dua) tahun terakhir dan realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan.
- (6) Perubahan kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pagu belanja yang sumber dananya berasal dari PNBPN sebelum menjadi BLU dan telah direalisasi, tetap menggunakan akun PNBPN sebelum menjadi BLU; dan
 - b. pagu belanja yang sumber dananya berasal dari PNBPN sebelum menjadi 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 BLU sebelum proses APBN Perubahan berakhir, revisi DIPA Petikan menjadi DIPA Petikan BLU dilakukan oleh DJA.
- (8) Satker yang sebelumnya bukan merupakan satker pengguna PNBPN dan ditetapkan sebagai BLU setelah proses APBN Perubahan berakhir, tidak memerlukan revisi DIPA Petikan menjadi DIPA Petikan BLU
- (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 BLU berkenaan.

Paragraf 4
Revisi DIPA Petikan BLU
Akibat Penetapan BLU Bertahap Menjadi BLU Penuh

Pasal 19

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

Paragraf 5
Revisi DIPA Petikan BLU
Akibat Penerimaan Hibah Langsung

Pasal 20

- (1) BLU dapat melakukan revisi DIPA Petikan yang diakibatkan atas penerimaan hibah langsung berupa uang dan/atau barang/jasa.
- (2) Hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNPB BLU dan tidak memerlukan nomor register hibah yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU).
- (3) Revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal :
 - a. hibah langsung yang diterima berupa uang digunakan untuk belanja namun tidak dapat ditampung pada Keluaran, volume Keluaran, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU; atau
 - b. nilai nominal hibah langsung yang diterima berupa barang/jasa tidak dapat ditampung pada Keluaran, volume Keluaran, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.
- (4) Revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan dalam hal :
 - a. hibah langsung yang diterima berupa uang tidak digunakan untuk belanja pada tahun anggaran berjalan;
 - b. hibah langsung yang diterima berupa uang digunakan untuk belanja, namun masih dapat ditampung pada Keluaran, volume Keluaran, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU; atau
 - c. nilai nominal hibah langsung yang diterima berupa barang/jasa masih dapat ditampung pada Keluaran, volume Keluaran, jenis belanja, dan pagu belanja yang ada dalam DIPA Petikan BLU.

Bagian Keenam
Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 21

- (1) PA/KPA menyampaikan usulan pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU kepada Kepala Kanwil DJPBN.
- (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. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - c. ADK yang dihasilkan dari aplikasi RKA-K/L DIPA Petikan Revisi.

Pasal 22

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU juga dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini, untuk revisi DIPA Petikan BLU berupa:

- a. penambahan pagu DIPA Petikan BLU dalam ambang batas;
- b. penambahan pagu DIPA Petikan BLU melampaui ambang batas;
- c. penggunaan saldo awal kas BLU;
- d. Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap; dan/atau
- e. penggunaan saldo awal kas BLU dalam rangka *mismatch*.

Pasal 23

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), dilampiri dengan

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

Pasal 24

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU setelah penetapan menjadi Satker BLU, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), dilampiri dengan resume Pendapatan dan Belanja BLU, dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 25

Usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU setelah penetapan dari Satker BLU Bertahap menjadi Satker BLU Penuh, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), dilampiri dengan:

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

Pasal 26

(1) Usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU akibat penerimaan hibah langsung berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (3) huruf a, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), dilampiri dengan:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
- b. Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa uang yang dicatat sebagai PNBPU BLU pada tahun anggaran 2015 yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.

(2) Usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU akibat penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3) huruf b, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dilampiri surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa yang dicatat sebagai PNBPU BLU pada tahun anggaran 2015 yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.

Bagian Ketujuh

Batas Akhir Penerimaan

Usul Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 27

(1) Batas akhir penerimaan usul pengesahan revisi DIPA Petikan BLU untuk Tahun Anggaran 2015 pada Kanwil DJPBN adalah:

- a. Paling lambat tanggal 30 April 2015 pada jam kerja terhadap revisi DIPA Petikan BLU berupa pencantuman saldo awal kas.

da

- b. Paling lambat tanggal 30 November 2015 pada jam kerja terhadap 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 dalam hal pagu anggaran tetap;
 - 4) perubahan status Satker BLU bertahap menjadi BLU penuh; dan/atau
 - 5) pengesahan revisi DIPA Petikan BLU setelah penetapan menjadi BLU;
- c. Paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu pengajuan SP3B BLU terakhir ke KPPN terhadap revisi DIPA Petikan BLU berupa:
- 1) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan BLU dalam ambang batas;
 - 2) penggunaan saldo awal kas dalam rangka *mismatch*; dan/atau
 - 3) penambahan pagu akibat penerimaan hibah langsung.
- (2) Batas waktu pengajuan SP3B BLU ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun anggaran.

BAB V

PENGESAHAN DAN PENYAMPAIAN REVISI ANGGARAN

Bagian Kesatu

Verifikasi Dokumen Usulan Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 28

- (1) KPA menyampaikan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU kepada Kanwil DJPBN dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi anggaran.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi BLU dalam rangka pengesahan revisi DIPA Petikan BLU yang dananya bersumber dari PNBPN BLU adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, dan Pasal 26.

Pasal 29

- (1) Kanwil DJPBN meneliti usul pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (2) Dalam hal usul pengesahan Revisi DIPA Petikan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kanwil DJPBN menerbitkan surat penolakan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan.

Bagian Kedua
Pengesahan Revisi Anggaran yang Dilakukan Kanwil DJPBN

Pasal 30

- (1) Kanwil DJPBN memproses usul pengesahan revisi DIPA Petikan melalui Aplikasi *Custom Web* untuk memperoleh validasi (*approval*).
- (2) Pemrosesan usul pengesahan revisi anggaran untuk memperoleh validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) ADK RKA-K/L DIPA ke Aplikasi *Custom Web* melalui jaringan intranet.
- (3) ADK RKA-K/L DIPA pada Aplikasi *Custom Web* divalidasi secara sistem yang dikelola secara bersama oleh DJA dan DJPBN.
- (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 DJPBN.
- (6) Atas dasar pengesahan (*approval*) melalui Aplikasi *Custom Web* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kanwil DJPBN menetapkan surat pengesahan Revisi DIPA Petikan.
- (7) Proses Revisi DIPA Petikan pada Kanwil DJPBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.
- (8) Dalam hal sistem yang melakukan validasi atas ADK RKA-K/L DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh validasi yang menyatakan revisi anggaran tersebut ditolak, Kanwil DJPBN melakukan penolakan usul pengesahan revisi anggaran.
- (9) Penolakan usul pengesahan revisi anggaran sebagaimana 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,Kanwil DJPBN menghubungi Pusat Layanan di DJA dan Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

- (11) Direktorat Pelaksanaan Anggaran berkoordinasi dengan DJA dalam melakukan upaya-upaya penyelesaian terhadap validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10).
- (12) Penyampaian usul pengesahan Revisi DIPA Petikan dan dokumen pendukung kepada Kepala Kanwil DJPBN 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 asli diterima secara lengkap dan benar;
 - e. Hasil pengesahan usul revisi DIPA petikan, selain menggunakan jasa pengiriman juga disampaikan melalui *email* kepada satker yang bersangkutan.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Surat Pengesahan Revisi Anggaran yang disahkan Direktorat Jenderal Anggaran dan diterima pada *intranet* DJPBN digunakan dalam rangka mempercepat penyampaian Surat Pengesahan Revisi Anggaran ke KPPN.
- (2) Tembusan Surat Pengesahan Revisi Anggaran yang diterima oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan Kanwil DJPBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka penatausahaan dan *monitoring* Revisi Anggaran.

Pasal 33

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

Bagian Ketiga
Penyampaian Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU

Pasal 34

- (1) Revisi anggaran pada DIPA Petikan BLU yang disahkan oleh Kepala Kanwil DJPBN disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN pembayar dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi), dan tembusan kepada:
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. Gubernur;
 - d. Direktur Jenderal Anggaran;
 - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Direktur Pelaksanaan Anggaran, dan Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.
- (2) ADK RKA-K/L DIPA yang memuat DIPA Petikan dengan *digital stamp* dikirimkan melalui sistem pada *server* RKA-K/L DIPA.

BAB VI

PROSES PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN DI KPPN

Pasal 35

- (1) Atas dasar Surat Pengesahan revisi anggaran yang diterima dari Direktur Jenderal Anggaran/Kepala Kanwil DJPBN 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 yang selanjutnya diteruskan kepada Pelaksana Seksi MSKI /Pencairan Dana dan Manajemen Satker.
- (2) Dalam hal revisi anggaran disahkan oleh DJA, KPPN mengunduh Surat Pengesahan revisi anggaran melalui *intranet* DJPBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) atau sarana *intranet* lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) 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/Pencairan Dana dan Manajemen Satker memastikan:
 - a. ADK dan PDF DIPA Petikan revisi yang disahkan oleh DJA/Kanwil DJPBN terdapat dalam <ftp://www.anggaran.depkeu.go.id>;
 - b. data DIPA Petikan Revisi yang disahkan oleh DJA/Kanwil DJPBN terdapat dalam Aplikasi SPAN/OM SPAN.

Pasal 36

- (1) Dalam hal data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) belum ada, KPPN menyampaikan pemberitahuan kepada:
 - a. DJA;

- b. Direktorat Pelaksanaan Anggaran; dan
 - c. Kanwil DJPBN.
- (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 DJPBN melakukan penelitian atas Revisi DIPA Petikan yang telah disahkan oleh DJA/Kanwil DJPBN.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014 berkaitan dengan:
 - a. pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - b. pagu minus terkait non belanja pegawai;
 - c. pengesahan belanja untuk BLU;
 - d. pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang;
 - e. pengesahan belanja yang dananya bersumber dari PHLN/PHDN; dan
 - f. pengesahan pendapatan/belanja/pembiayaan anggaran untuk subbagian anggaran BA BUN;
 yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usul revisi Tahun Anggaran 2014, 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 2014.
- (4) Pengesahan atas Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2014.
- (5) Petunjuk lebih lanjut pelaksanaan Revisi Anggaran tahun Anggaran 2014 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 38

Proses Penatausahaan Revisi Anggaran pada Kanwil DJPBN dan KPPN yang sudah melaksanakan SPAN berpedoman pada Peraturan tentang SOP Pelaksanaan *Roll Out* SPAN.

dk

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-06/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Ketentuan mengenai petunjuk teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2015 yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan pengganti.

Pasal 41

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 Maret 2015

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT DAFTAR SISA PHLN/PHDN

DAFTAR SISA PHLN/PHDN

Nama Satker : (1)
Kode Satker : (2)
Nomor DIPA : (3)
Cara Penarikan : (4)

NO.	LOAN/ REGISTER	KODE KEGIATAN/ OUTPUT/ KELOMPOK AKUN	PAGU DIPA (Rp)	REALISASI SP3/SP2D (Rp)	SALDO (Rp)	REALISASI PENERBITAN WA		KETERANGAN
						RUPIAH	VALAS (US\$)	
1	2	3	4	5	6 = (4-5)	7	8	9
1.	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)	 (10)	 (11)	 (12)
2.	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)	 (10)	 (11)	 (12)
3.	 (5)	 (6)	 (7)	 (8)	 (9)	 (10)	 (11)	 (12)
TOTAL:			 (13)	 (14)	 (15)	 (16)	 (17)	

Mengetahui
Kepala KPPN....., (18)

.....(21) 2015
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama..... (19)
NIP..... (20)

Nama..... (22)
NIP/NRP (23)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR SISA PHLN/PHDN

1. Diisi dengan nama Satker .
2. Diisi dengan kode Satker.
3. Diisi dengan Nomor DIPA Satker.
4. Diisi dengan cara penarikan PHLN.
5. Diisi dengan Nomor Register PHLN.
6. Diisi dengan Kode Kegiatan/ *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.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Marwanto
MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SPTJM KUASA PENGGUNA ANGGARAN *)

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} Kop Surat
	UNIT ESELON I	(3)	
	Satker	(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

Dalam rangka pengajuan usul Revisi Anggaran sesuai surat nomor (9) tanggal (10), dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran sanggup menyelesaikan Keluaran (*Output*) yang telah direncanakan .
2. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran usulan Revisi Anggaran yang diajukan.
3. Usulan Revisi Anggaran telah di susun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
4. Dokumen- dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satker, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu .
5. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam TOR/RAB telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis.
6. Revisi Anggaran yang dilaksanakan tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) yang telah direncanakan .
7. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan Kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan Kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.
8. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan permasalahan hukum, menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran .

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

.....(11)
Kuasa Pengguna Anggaran

Materai

6000

.....(12)
NIP/NRP.(13)

*) rumusan pernyataan pada format SPTJM KPA dapat disesuaikan dengan kebutuhan untuk melengkapi persyaratan sesuai jenis usulan revisi anggaran

Handwritten mark

PETUNJUK PENGISIAN SPTJM

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 Satker.
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 nomor surat usulan Revisi Anggaran
10. Diisi tanggal surat usulan Revisi Anggaran
11. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.
12. Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



du MARWANTO HARJOWIRYONO

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)

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.

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.

Mengetahui,
Kuasa PA,

.....(28)

.....(27)
Yang Membuat Pernyataan
Pejabat Pembuat Komitmen

.....(29)

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

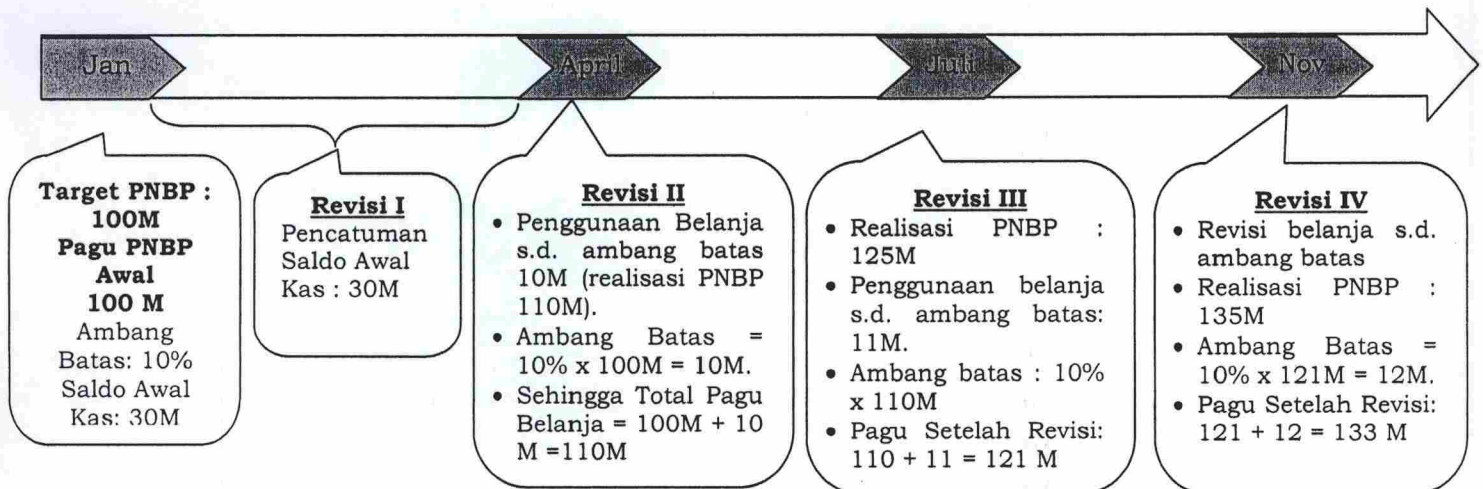
1. Logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi nama Kementerian/Lembaga.
3. Diisi nama unit eselon I.
4. Diisi nama Satker.
5. Diisi alamat Satker.
6. Diisi nama pemberi hibah/donatur.
7. Diisi dengan nomor kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah.
8. Diisi dengan tanggal kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah.
9.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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

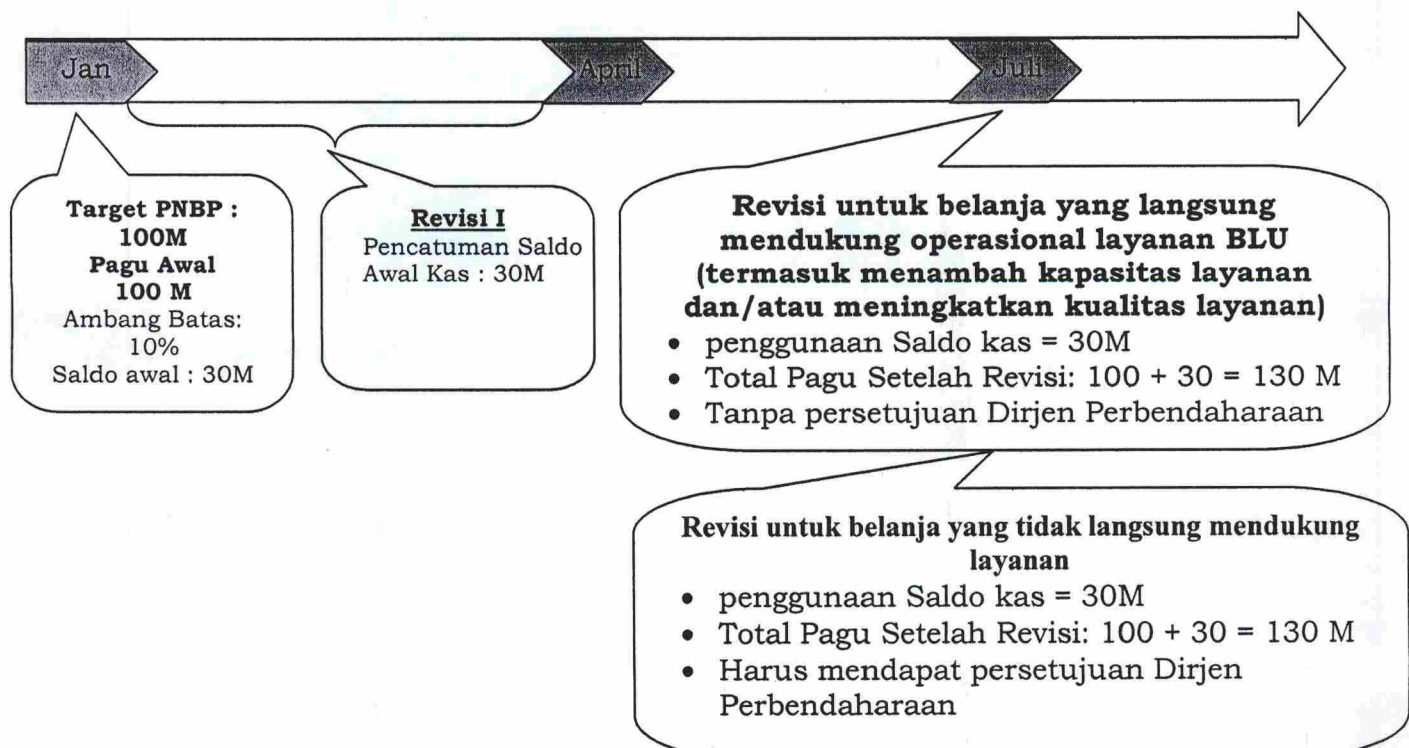
CONTOH PERHITUNGAN AMBANG BATAS

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

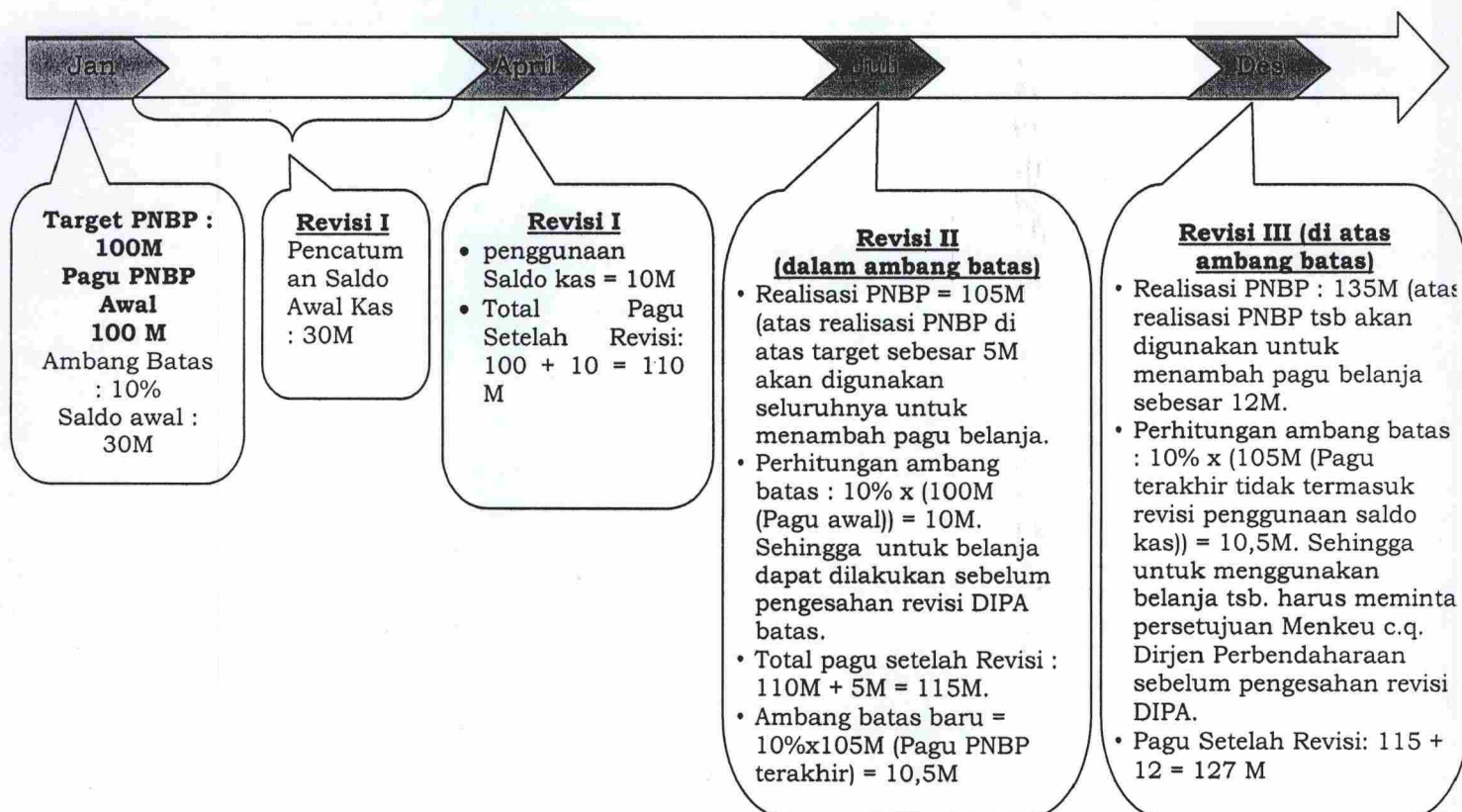


- BLU harus melakukan revisi pencatuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April 2015.
- Perhitungan ambang batas berdasarkan pagu DIPA yang bersumber dari PNPB, tidak termasuk RM
- Revisi pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNPB BLU terlampaui atau diproyeksikan akan terlampaui.
- Ambang batas dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk penambahan pagu akibat penggunaan saldo awal.
- Revisi pagu belanja sampai dengan ambang batas dapat langsung disahkan Kanwil DJPBN, sedangkan revisi di atas ambang batas memerlukan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan.

II. Simulasi Kedua, Penggunaan Saldo Awal Kas BLU



III. Simulasi Ketiga, Perhitungan Ambang Batas Terhadap Penambahan Realisasi 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 2015.
- Revisi penambahan pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNPB BLU TA Berjalan terlampaui atau diproyeksikan terlampaui.
- Ambang batas belanja dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk penambahan pagu akibat penggunaan saldo awal.
- Revisi pagu belanja sampai dengan ambang batas dapat langsung disahkan di Kanwil DJPBN, sedangkan revisi diatas ambang batas memerlukan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Marwanto Harjowiryono
 MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN

LOGO (1)	
Nomor	: S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera
Lampiran	:
Hal	: (Permohonan <i>Persetujuan Belanja Melebihi Ambang Batas atau Persetujuan Penggunaan Saldo Awal Kas</i>)* pada BLU..... (2)
Yth. Menteri Keuangan R.I. u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan di Tempat	
Memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015; DIPA Petikan BLU..... (2), No. (3) Tanggal (4) kode <i>digital stamp</i> (5); serta peraturan/ dokumen lain(6), dengan ini mohon persetujuan (<i>belanja melampaui ambang batas/penggunaan saldo awal</i>)* sebesar Rp..... (.....) (7). Adapun pertimbangan pengajuan permohonan adalah (8). Sebagai bahan pertimbangan dan untuk memastikan bahwa rencana penggunaan belanja dimaksud sudah sesuai dengan RBA dan masih sejalan dengan RSB dan Renstra K/L, bersama ini juga dilampirkan data dukung berupa: a. Matriks perubahan (semula-menjadi); b. Realisasi / proyeksi pendapatan BLU/Posisi saldo kas BLU per tanggal (9); c. Standar Pelayanan Minimum yang akan dicapai / Rencana Bisnis yang akan dilaksanakan / Strategi Bisnis yang didukung dan atau Renstra K/L yang dipedomani; dan d. Copy DIPA Petikan terakhir. Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih. (10) a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan (11) u.p. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (12) (13) NIP.(14)	

*) Pilih salah satu

dr

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN

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 peraturan / dokumen lain (SPM, RSB, RBA).
7. Diisi dengan jumlah belanja melampaui ambang batas/penggunaan saldo awal yang dimintakan persetujuan (dalam angka dan huruf);
8. Diisi dengan nomor latar belakang/alasan permohonan.

Contoh, karena:

- (a) terjadinya peningkatan volume layanan yang tidak sesuai prediksi sebelumnya;
 - (b) kebutuhan mendesak yang tidak diantisipasi sebelumnya;
 - (c) perubahan kondisi eksternal maupun internal yang tidak sesuai asumsi pada saat penyusunan RBA.
 - (d) dst.
9. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun yang menunjukkan posisi realiasi/proyeksi pendapatan BLU atau saldo kas BLU;
 10. Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan persetujuan;
 11. Diisi dengan Nama Kementerian/Lembaga;
 12. Diisi dengan nama Jabatan yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.
 13. Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.
 14. Diisi dengan NIP/NRP pejabat yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
BLU (4)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
1.	Program ... (5)			
2.	Kegiatan ... (6)			
3.	Keluaran (output)... (7)			
	▪ Volume	aaa ... (8)	bbb ... (9)	ccc ... (10)
	▪ Jenis Belanja	ddd ... (11)	eee ... (12)	
	▪ Rupiah	Rp.xxx.xxx (13)	Rp.yyy.yyy (14)	Rp.zzz.zzz(15)

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan;
2. Diisi dengan Nomot surat pengajuan usulan persetujuan.
3. Diisi dengan tanggal surat pengajuan usulan persetujuan.
4. Diisi dengan nama BLU.
5. Diisi dengan Program yang direvisi.
6. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
7. Diisi dengan Keluaran (Output) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran (Output)).
8. Diisi dengan volume Keluaran (Output) awal sebelum Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan volume Keluaran (Output) akhir setelah Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran (Output) setelah Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan jenis belanja awal sebelum Revisi Anggaran.
12. Diisi dengan jenis belanja akhir setelah Revisi Anggaran.
13. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
14. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
15. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN BELANJA MELEBIHI AMBANG BATAS ATAU
PERSETUJUAN PENGGUNAAN SALDO AWAL KAS**



Nomor : S- /MK.5/20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Persetujuan Belanja (*Melampaui Ambang
Batas atau 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 ... (2) Nomor ... (4) (5) yang diterima secara lengkap pada tanggal ... (6), dengan ini kami sampaikan persetujuan (*belanja melampaui ambang batas/penggunaan saldo kas*)* sebesar Revisi anggaran menyebabkan penambahan pagu anggaran sebesar Rp ... (.....) (6)

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.

.....(7)
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Perbendaharaan,

.....(8)
NIP.(9)

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN BELANJA MELEBIHI AMBANG
BATAS ATAU PERSETUJUAN PENGGUNAAN 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 tempat dan tanggal persetujuan belanja.
8. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat persetujuan.
9. Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan surat persetujuan.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Marwanto Harjowiryono
MARWANTO HARJOWIRYONO *WS*

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB REVISI RBA DEFINITIF

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)	} Kop Surat
	UNIT ESELON I (3)	
	Satker (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 Definitif telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh 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) Kuasa Pengguna Anggaran Materai 6000 (11) NIP/NRP.(12)		

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

Handwritten signature

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
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 Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif.
7. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat 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,



MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU



KOP SURAT KPPN

SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU
NOMOR : (1)

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

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(9)

Kepala KPPN (10)

Cap dinas

.....(11)

NIP.(12)

As

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN SALDO AKHIR KAS BLU

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Marwanto
MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BLU

RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BLU			
A. Kementerian/Lembaga (1) B. Unit Eselon I (2) C. BLU (3) D. Provinsi (4) E. Lokasi (5)			
I. PENGESAHAN RBA DEFINITIF/REVISI RBA DEFINITIF *) OLEH: A. PEMIMPIN BLU Tanggal:(6) B. DEWAN PENGAWAS **) Tanggal:(7)			
II. PENDAPATAN DAN BELANJA BLU			
Uraian	Target/ Prognosa TA 20xx	TA 20xx-1	TA 20xx-2
I. Pendapatan 1. Pendapatan dari Jasa Layanan 2. Hibah 3. Jumlah Pendapatan	 (8)	 (9)	 (10)
II. Belanja 1. Pendapatan dari Jasa Layanan 2. Hibah 3. Jumlah Belanja			
.....(11) Kuasa Pengguna Anggaran,			
..... (12) NIP/NRP..... (13)			

*) Coret yang tidak perlu

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



PETUNJUK PENGISIAN RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BLU

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



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

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

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

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

1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (*Digital Stamp*) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi(9)
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala KPPN agar mengunduh PDF File DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

..... (10)
NIP..... (11)

- Tembusan:
1. Menteri/Pimpinan Lembaga (12);
 2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 3. Gubernur..... (13);
 4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
 5. Direktur Jenderal Perbendaharaan c. q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan
Badan Layanan Umum

Handwritten signature

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

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 nomor nomor Pengesahan Revisi Anggaran
5. Diisi dengan nama dan kode Satker yang direvisi.
6. Diisi dengan KPPN yang melakukan pembayaran.
7. Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan kode *Digital Stamp* baru.
10. Diisi dengan nama Kepala Kanwil DJPB yang mengesahkan Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan NIP Kepala Kanwil DJPB yang mengesahkan Revisi Anggaran.
12. Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
13. Diisi dengan Gubernur terkait.

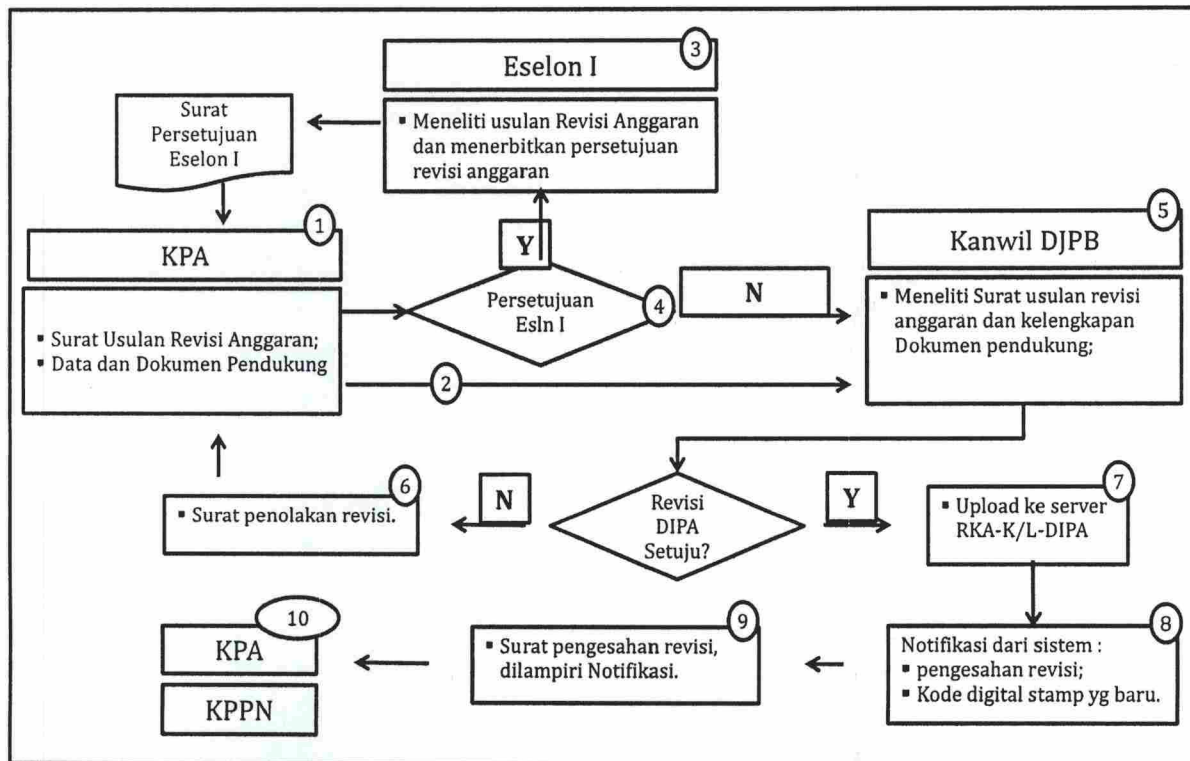
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Marwanto Harjowiryono
MARWANTO HARJOWIRYONO

Alur dokumen dan proses pengesahan revisi anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

(Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Kanwil DJPBN)



Keterangan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyiapkan usulan Revisi beserta data dan dokumen pendukung.
2. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPBN.
3. Dalam hal Revisi Anggaran memerlukan persetujuan eselon I, KPA mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Eselon I untuk mendapatkan persetujuan.
4. Berdasarkan persetujuan eselon I, KPA mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPBN.
5. DJPB meneliti usulan revisi dan kesesuaian dengan dokumen pendukung.
6. Dalam hal Revisi Anggaran ditolak, Kanwil DJPBN menerbitkan Surat Penolakan Revisi Anggaran.
7. Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Kanwil DJPBN akan melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke *server*.
8. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode digital stamp batu sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
9. Kanwil DJPBN menyampaikan surat persetujuan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
10. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kanwil DJPBN.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

[Signature]
 MARWANTO HARJOWIRYONO M.