

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 6 /PB/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN
REVISI ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM
TAHUN ANGGARAN 2014

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (3), Pasal 47 ayat (2), dan Pasal 81 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;

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 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462);

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. Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2014;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN REVISI ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM TAHUN ANGGARAN 2014.

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 2014 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2014.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, 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 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.
6. 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.
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 unit eselon II/Satuan Kerja atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai Keluaran dengan indikator Kinerja yang terukur.
9. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan.
10. 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, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan dukungan operasional pertahanan dan keamanan (Komponen 003).
11. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
12. ADK DIPA adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang merupakan hasil keluaran dari Aplikasi RKA-K/L DIPA.
13. 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.
14. 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.
15. 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.⁴

16. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
17. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
18. DIPA Petikan Satker BLU adalah DIPA per satuan kerja BLU yang dicetak secara otomatis melalui sistem digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja BLU dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
19. Ambang batas fleksibilitas belanja yang selanjutnya disebut ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melebihi anggaran dalam DIPA Petikan Satker BLU.
20. Lanjutan Pinjaman Proyek/Hibah Luar Negeri (PHLN) atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN) adalah penggunaan kembali sisa alokasi anggaran yang bersumber dari PHLN/PHDN yang tidak terserap, termasuk lanjutan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerusan hibah dan Penerusan Pinjaman.

BAB II

REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 2

- (1) Revisi Anggaran pada Kanwil DJPBN dilakukan dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014.
- (2) Pelaksanaan Revisi Anggaran dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain ketentuan rincian biaya yang dibatasi dan rincian biaya yang tidak dapat ditampung (dilarang) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini. *U*

- (3) Revisi DIPA Petikan selain DIPA Petikan Satker BLU yang bersumber dari PNBPU BLU berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 3

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2014.
- (2) Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk:
 - a. pinjaman proyek baru yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2014; serta
 - 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 dalam Satker yang sama pada tahun anggaran sebelumnya;
 - c. menggunakan sumber dana dan kode register yang sama; dan
 - d. tidak menambah alokasi Rupiah Murni dan Rupiah Murni Pendamping yang bersumber dari APBN.
- (4) Dalam hal Revisi Anggaran yang disebabkan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Revisi Anggaran diajukan kepada DJA.
- (5) 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;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- (6) Format Daftar Sisa dan SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IIa dan IIb yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 4

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2014.
- (2) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya penerimaan hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini. *u*

Pasal 5

- (1) Revisi Anggaran yang disebabkan adanya lanjutan pelaksanaan Program/Kegiatan Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2014.
- (2) Lanjutan Program/Kegiatan Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sampai dengan akhir April 2014.
- (3) Lanjutan Program/Kegiatan Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) yang dilaksanakan sampai dengan akhir April 2014 agar dicantumkan dalam kode tersendiri yang ditetapkan oleh DJA.

Pasal 6

- (1) Revisi anggaran berupa perubahan kantor bayar dilakukan dalam rangka:
 - 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.
- (2) Revisi Anggaran berupa perubahan kantor bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam satu wilayah kerja Kanwil DJPBN.

Pasal 7

- (1) Revisi Anggaran karena kesalahan administrasi berupa perubahan/ralat pejabat perbendaharaan dilampiri dengan surat keputusan perubahan pejabat perbendaharaan dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan dalam hal:
 - a. perubahan/ralat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), usul perubahan dilampiri dengan surat keputusan sebagai kepala Satker/penunjukan sebagai KPA;
 - b. selain KPA, usul perubahan dilampiri dengan surat keputusan penetapan sebagai pejabat perbendaharaan dari KPA/Pejabat yang berwenang.
- (2) Pelaksanaan pembayaran dapat dilakukan mendahului Revisi Anggaran sepanjang surat keputusan perubahan/ralat pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disampaikan kepada KPPN.

Pasal 8

- (1) Perubahan rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan pada halaman III DIPA Petikan merupakan pemutakhiran (*updating*) rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.
- (2) Pemutakhiran (*updating*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penyampaian rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan satuan kerja. *M*

BAB III
REVISI ANGGARAN
PADA DIPA PETIKAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM
Bagian Kesatu
Batasan Revisi Anggaran
pada DIPA Petikan Satuan Kerja Badan Layanan Umum

Pasal 9

- (1) Revisi Anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
 - a. pembayaran berbagai tunggakan; dan/atau
 - b. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.
- (2) Revisi Anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU dilakukan sepanjang dalam satu sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU.

Pasal 10

Revisi Anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU meliputi:

- a. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN untuk Satker BLU;
- b. pergeseran rincian anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU dalam hal pagu anggaran tetap;
- c. perubahan akibat hal-hal khusus pada DIPA Petikan Satker BLU; dan/atau
- d. perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

Bagian Kedua

Penggunaan Anggaran Belanja yang Bersumber dari PNBP di Atas Pagu APBN
untuk Satuan Kerja Badan Layanan Umum

Pasal 11

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

Pasal 12

Revisi DIPA Petikan Satker BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan untuk:

- a. menambah volume pada Keluaran, termasuk rincian di bawah Keluaran yang sudah ada; dan/atau 4

- b. menambah Subkeluaran, termasuk rincian di bawah Subkeluaran, pada Keluaran yang sudah ada.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Satker BLU dapat melakukan belanja melebihi ambang batas setelah mendapat pengesahan revisi DIPA Petikan.
- (2) Belanja melebihi ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dan secara hierarkis diajukan melalui Menteri/Pimpinan Lembaga.

Pasal 15

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

Bagian Ketiga

Pergeseran Rincian Anggaran
pada DIPA Petikan Satuan Kerja Badan Layanan Umum
Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pasal 16

- (1) Revisi DIPA Petikan Satker BLU berupa perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran dalam DIPA Petikan Satker BLU.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipenuhi melalui 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.

Bagian Keempat

Perubahan Akibat Hal-hal Khusus pada DIPA Petikan Satuan Kerja
Badan Layanan Umum

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Satker yang ditetapkan menjadi Satker BLU Bertahap/Penuh melakukan revisi DIPA Petikan menjadi DIPA Petikan Satker BLU.
- (2) Revisi DIPA Petikan Satker 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 statusnya sebagai Satker BLU penuh, revisi DIPA Petikan Satker 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 Satker BLU dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional Satker 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 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. *u*

- (7) Satker yang sebelumnya bukan merupakan satker pengguna PNBPN dan ditetapkan sebagai Satker BLU sebelum proses APBN Perubahan berakhir, revisi DIPA Petikan menjadi DIPA Petikan Satker BLU 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 Petikan Satker 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 Satker BLU berkenaan.

Pasal 20

- (1) Satker BLU Bertahap yang ditetapkan menjadi Satker BLU Penuh melakukan revisi DIPA 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 21

- (1) Satker BLU dapat menerima hibah langsung berupa uang dan/atau 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 Petikan Satker BLU terhadap hibah langsung berupa uang diatur sebagai berikut:
 - a. hibah langsung berupa uang yang tidak digunakan untuk belanja, tidak perlu revisi DIPA Petikan.
 - b. hibah langsung berupa uang yang digunakan untuk belanja diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tidak diperlukan revisi DIPA Petikan apabila belanja dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu Keluaran dan jenis belanja yang ada. 

- 2) diperlukan revisi DIPA Petikan apabila belanja tidak dapat ditampung pada jenis, volume dan pagu Keluaran dan jenis belanja yang ada.
- (6) Pencatatan dalam DIPA Petikan Satker BLU terhadap hibah langsung berupa barang/jasa diatur sebagai berikut:
 - a. tidak diperlukan revisi DIPA Petikan apabila untuk menampung nilai nominal hibah langsung barang/jasa yang diterima tidak menambah jenis, volume dan pagu Keluaran dan jenis belanja yang ada.
 - b. diperlukan revisi DIPA Petikan apabila untuk menampung nilai nominal hibah langsung barang/jasa yang diterima menambah jenis, volume dan pagu Keluaran dan jenis belanja yang ada.
- (7) Satker BLU melakukan revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 2) dan ayat (6) huruf b, sebelum mengajukan SP3B BLU untuk mengesahkan pendapatan dan belanja ke KPPN.

Bagian Kelima

Perubahan/Ralat Karena Kesalahan Administrasi

Pasal 22

Revisi anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU berupa perubahan/ralat karena kesalahan administratif yang bersumber dari PNBPN BLU meliputi:

- a. ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
- b. ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- c. ralat kode lokasi;
- d. ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA Petikan; dan/atau
- e. Ralat pencantuman volume Keluaran dalam DIPA Petikan.

Bagian Keenam

Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan Satuan Kerja Badan Layanan Umum

Pasal 23

- (1) KPA menyampaikan usulan pengesahan Revisi DIPA Petikan Satker BLU yang bersumber dari PNBPN BLU kepada Kepala Kanwil DJPBN dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. Surat Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi).
 - b. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA; dan
 - c. ADK yang dihasilkan dari aplikasi RKA-K/L DIPA Petikan Revisi.
- (2) Usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU berupa:
 - a. perubahan rincian anggaran yang tidak mengakibatkan perubahan pagu;

- b. revisi DIPA Petikan Satker BLU berupa penambahan pagu DIPA Petikan Satker BLU dalam ambang batas dan melebihi ambang batas; dan
 - c. penggunaan saldo awal kas BLU,
- selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU berupa pencantuman saldo awal kas dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU setelah penetapan menjadi Satker BLU, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan resume Pendapatan dan Belanja BLU, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (5) Usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU setelah penetapan dari Satker BLU Bertahap menjadi Satker BLU Penuh, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Resume Pendapatan dan Belanja BLU, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (6) Usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU akibat penerimaan hibah langsung berupa uang, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa uang yang dicatat sebagai PNBPN BLU pada tahun anggaran 2014 yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.
 - (7) Usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU akibat penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa yang dicatat sebagai PNBPN BLU pada tahun anggaran 2014 yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.
 - (8) Kanwil DJPBN meneliti usul pengesahan Revisi DIPA Petikan Satker BLU serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan/atau ayat (7). 4

- (9) Dalam hal usul pengesahan Revisi DIPA Petikan Satker BLU yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan/atau ayat (7), Kanwil DJPBN menerbitkan surat penolakan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan Satker BLU.

Pasal 24

- (1) Revisi anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU yang disahkan oleh Kepala Kanwil DJPBN disampaikan kepada Kuasa PA yang bersangkutan dan KPPN pembayar dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi), dan tembusan disampaikan kepada:
- Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - Gubernur;
 - Direktur Jenderal Anggaran;
 - 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 kode pengaman (*digital stamp*) dikirimkan melalui sistem pada *server* RKA-K/L DIPA.

Pasal 25

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

Bagian Ketujuh

Batas Akhir Penerimaan Usul Pengesahan Revisi DIPA Petikan Satker BLU

Pasal 26

- (1) Batas akhir penerimaan usul pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU untuk Tahun Anggaran 2014 pada Kanwil DJPBN adalah:
- paling lambat tanggal 30 April 2014 terhadap revisi DIPA Petikan Satker BLU berupa pencantuman saldo awal kas;
 - paling lambat tanggal 12 Desember 2014 pada jam kerja terhadap revisi DIPA Petikan Satker BLU berupa:
 - penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan Satker BLU melebihi ambang batas;
 - penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penggunaan saldo awal kas BLU; *M*

- 3) pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
 - 4) perubahan status Satker BLU Bertahap menjadi Satker BLU Penuh; dan/atau
 - 5) pengesahan revisi DIPA Petikan Satker BLU setelah penetapan menjadi Satker BLU;
- c. Paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu pengajuan SP3B BLU terakhir ke KPPN terhadap revisi DIPA Petikan Satker BLU berupa:
- 1) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN berupa penambahan pagu DIPA Petikan Satker BLU dalam ambang batas;
 - 2) penggunaan saldo awal kas dalam rangka selisih (*mismatch*) namun sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan tidak dapat dibiayai dengan PNBPN tahun anggaran berkenaan; dan/atau
 - 3) 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 IV

PENGESAHAN DAN PENYAMPAIAN REVISI ANGGARAN

Pasal 27

- (1) Kanwil DJPBN memproses usul pengesahan revisi DIPA Petikan ke DJA untuk memperoleh validasi dari *server* RKA-K/L DIPA (*approval*).
- (2) Pengiriman usul pengesahan revisi anggaran untuk memperoleh validasi dari *server* RKA-K/L DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) ADK RKA-K/L DIPA ke *server* RKA-K/L DIPA menggunakan aplikasi revisi anggaran melalui jaringan intranet.
- (3) ADK RKA-K/L DIPA pada *server* RKA-K/L DIPA 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) Atas dasar pengesahan (*approval*) melalui aplikasi revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kanwil DJPBN menetapkan surat pengesahan Revisi DIPA Petikan yang dilampiri notifikasi dari sistem.
- (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 dan notifikasi dari sistem telah tercetak. *u*

- (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;
 - b. tidak diperoleh kode pengaman (*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.
- (10) Direktorat Pelaksanaan Anggaran berkoordinasi dengan DJA dalam melakukan upaya-upaya penyelesaian terhadap validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (11) 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 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 28

- (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. *h*

Pasal 29

- (1) Revisi anggaran pada DIPA Petikan yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan dan tembusan antara lain kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran dan Kanwil DJPBN.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Sistem Perbendaharaan dalam bentuk *softcopy PDF* Surat Pengesahan Revisi Anggaran melalui *e-mail* dengan alamat *subdit.pbddti@depkeu.go.id*.
- (3) Direktur Sistem Perbendaharaan mengunggah Surat Pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui intranet DJPBN (*intra.perbendaharaan.go.id*).
- (4) Penyampaian Revisi Anggaran yang disahkan oleh DJA dalam bentuk *softcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui sarana intranet lain yang akan ditetapkan lebih lanjut.
- (5) Surat Pengesahan Revisi Anggaran pada intranet DJPBN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan dalam rangka:
 - a. mempercepat penyampaian Surat Pengesahan Revisi Anggaran ke KPPN;
 - b. mencocokkan dengan data ADK dan PDF DIPA Petikan yang diunduh oleh KPPN dari server RKA-K/L DIPA.
- (6) 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.

BAB V

PROSES PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

Pasal 30

- (1) Atas dasar Surat Pengesahan revisi anggaran yang diterima dari Direktur Jenderal Anggaran/Kepala Kanwil DJPBN dan notifikasi yang diterima dari *server* RKA-K/L DIPA, Kepala KPPN:
 - a. menyampaikan Surat Pengesahan revisi anggaran dan notifikasi yang diterima dari *server* RKA-K/L DIPA kepada *Supervisor*; dan
 - b. menyampaikan *Copy* Surat Pengesahan revisi anggaran kepada Kepala Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker. *u*

- (2) Dalam hal revisi anggaran disahkan oleh DJA, KPPN mengunduh Surat Pengesahan revisi anggaran melalui intranet DJPBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), supervisor melakukan penyesuaian atas perubahan DIPA Petikan, dengan cara:
 - a. mengunduh ADK dan PDF DIPA Petikan revisi yang disahkan oleh DJA/Kanwil DJPBN melalui <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>;
 - b. melakukan penelitian dengan cara membandingkan kesesuaian:
 - 1) data pada notifikasi yang diterima dari *server* RKA-K/L DIPA dengan data pada Surat Pengesahan revisi anggaran;
 - 2) kode pengaman (*digital stamp*), nama dan kode Satker pada Surat Pengesahan Revisi Anggaran DIPA Petikan dengan data yang diunduh dari *server* RKA-K/L DIPA; dan
 - 3) pagu hasil revisi anggaran dengan data realisasi.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, *Supervisor*:
 - a. melakukan proses transfer data RKA-K/L DIPA revisi ke *database* KPPN;
 - b. mencetak DIPA Petikan; dan
 - c. mencetak Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan pada *database* KPPN.
- (5) Proses transfer data RKA-K/L DIPA revisi ke *database* KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara transfer pagu dan *list* pagu revisi anggaran.
- (6) 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*.
- (7) Format berita acara *transfer* pagu dan *list* pagu revisi anggaran pada DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VIIIa dan VIIIb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 31

- (1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) terdapat ketidaksesuaian data dan/atau proses transfer data ke *database* KPPN gagal, KPPN menyampaikan pemberitahuan kepada: 4

- a. DJA;
 - b. Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
 - c. Kanwil DJPBN;
 - d. Satker yang bersangkutan.
- (2) Atas ketidaksesuaian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN:
 - a. tidak memproses perubahan pagu berdasarkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran; dan
 - b. melakukan pembayaran berdasarkan DIPA Petikan sebelumnya.
 - (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.
 - (4) Dalam hal hasil penelitian atas revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perlu dilakukan revisi DIPA Petikan kembali dan pengesahannya sesuai kewenangan Kanwil DJPBN, Kanwil DJPBN menyampaikan surat pemberitahuan kepada Satker untuk mengajukan usul revisi anggaran.
 - (5) Dalam hal hasil penelitian atas revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perlu dilakukan revisi DIPA Petikan kembali dan pengesahannya sesuai kewenangan DJA, Kanwil DJPBN menyampaikan surat pemberitahuan kepada Satker untuk mengajukan usul revisi anggaran ke DJA.
 - (6) Direktur Pelaksanaan Anggaran mengambil langkah-langkah penyelesaian atas ketidaksesuaian data dan/atau gagal transfer data ke *database* KPPN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. identifikasi penyebab ketidaksesuaian data dan/atau gagal transfer data ke *database* KPPN;
 - b. menyampaikan pemberitahuan kepada DJA/Eselon I penyebab ketidaksesuaian data dan/atau gagal transfer data ke *database* KPPN;
 - c. melakukan koordinasi dengan DJA dan/atau Eselon I untuk menindaklanjuti penyelesaiannya.

Pasal 32

- (1) Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c 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 DJPBN. *u*

- (4) Format Surat Konfirmasi Data Revisi DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IXa dan IXb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 33

- (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, KPA menandatangani Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPPN.
- (3) Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan yang telah ditandatangani oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disampaikan pada saat penyampaian SPM ke KPPN.
- (4) Dalam hal hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, KPA dapat menghubungi Pusat Layanan DJA, mengunduh ulang data ADK dari <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>, dan/atau melakukan koordinasi dengan eselon I dalam rangka penyesuaian data Revisi Anggaran pada DIPA Petikan.
- (5) KPA menandatangani Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai pernyataan bahwa:
 - a. Revisi Anggaran pada DIPA Petikan yang sesuai dengan *database* KPPN menjadi dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker; dan
 - b. 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 KPA tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Perubahan Data DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka:
 - a. 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
 - b. KPA dianggap sudah menyetujui kebenaran data Revisi Anggaran pada DIPA Petikan dalam *database* KPPN. 4

BAB VI
MONITORING

Pasal 34

- (1) Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan Kanwil DJPBN melakukan *monitoring* kesesuaian data pagu DIPA antara KPPN dan DJA menggunakan aplikasi *monitoring* berbasis web (intra.perbendaharaan.go.id) yang disediakan DJPBN c.q. Direktorat Sistem Perbendaharaan.
- (2) Dalam hal hasil *monitoring* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat perbedaan data pagu DIPA antara KPPN dan DJA, Kanwil DJPBN melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
 - a. melakukan konfirmasi kepada KPPN atas perbedaan pagu DIPA Petikan;
 - b. menyampaikan pemberitahuan kepada Satker untuk mengajukan usul revisi anggaran dalam hal diperlukan revisi anggaran yang pengesahannya merupakan kewenangan Kanwil DJPBN;
 - c. menyampaikan pemberitahuan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran atas permasalahan yang tidak dapat diselesaikan sesuai kewenangan Kanwil DJPBN.
- (3) Direktorat Pelaksanaan Anggaran melakukan koordinasi dengan DJA dan unit eselon I satker yang bersangkutan untuk penyelesaian permasalahan berdasarkan:
 - a. pemberitahuan dari Kanwil DJPBN;
 - b. hasil *monitoring* yang dilakukan Direktorat Pelaksanaan Anggaran dalam hal merupakan kewenangan DJA.
- (4) Hasil *monitoring* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan bahan untuk melaksanakan rekonsiliasi data dengan DJA.

Pasal 35

Langkah-langkah penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan melalui sistem aplikasi yang dibuat oleh DJPBN.

Pasal 36

- (1) Dalam hal revisi anggaran pada DIPA Petikan mengakibatkan penghapusan/penggantian kode Satker, KPPN pembayar menyampaikan konfirmasi ke Direktur Jenderal Anggaran dan tembusan kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran mengenai realisasi belanja pada DIPA Petikan yang kode satkernya 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 menyampaikan surat pencabutan DIPA Petikan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan menghapus data DIPA Petikan dari *database server* RKA-K/L DIPA. 

- (3) Atas dasar surat pencabutan DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pelaksanaan Anggaran:
 - a. menghapus data pagu atas DIPA Petikan berkenaan pada data *monitoring* pagu DIPA Petikan;
 - b. menyampaikan pemberitahuan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Kanwil DJPBN;
 - c. menyampaikan pemberitahuan kepada KPPN pembayar sebagai dasar bagi KPPN untuk menghapus data pagu atas DIPA Petikan berkenaan pada *database* KPPN.
- (4) Dalam hal hasil konfirmasi dari KPPN atas kode Satker yang dihapus/diganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terdapat realisasi belanja, KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan satker berkenaan dengan tembusan kepada DJA dan Kanwil DJPBN.
- (5) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyampaikan pemberitahuan kepada DJA dan Eselon I Satker berkenaan untuk melakukan revisi anggaran disesuaikan dengan data realisasi belanja terakhir, yaitu:
 - a. Pada DIPA Petikan satker yang akan dihapus, dialokasikan dana sebesar realisasi belanja sesuai dengan jenis belanjanya; dan
 - b. Pada DIPA Petikan satker yang baru, dialokasikan dana sebesar pagu awal dikurangi realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013 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 Satker 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 2013, usul Revisi Anggaran dimaksud dapat diproses dan disahkan mengikuti batas akhir penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat. *U*

- (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 2013.
- (4) Pengesahan atas Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2013.
- (5) Petunjuk lebih lanjut pelaksanaan Revisi Anggaran tahun Anggaran 2013 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 38

Proses Penatausahaan Revisi Anggaran pada Kanwil DJPBN dan KPPN yang melaksanakan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara berpedoman pada Peraturan tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Bidang Tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-44/PB/2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

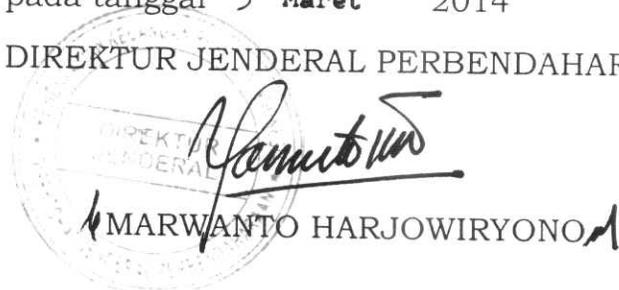
Ketentuan mengenai petunjuk teknis Revisi Anggaran BLU dan penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014 yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan pengganti.

Pasal 41

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2014

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 6 /PB/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN
REVISI ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM TAHUN
ANGGARAN 2014

- I. Dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, pada Pedoman Umum RKA-K/L:

Pada bagian angka 4.1. Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satker, antara lain pada angka 2. Uang Lembur menyatakan bahwa:

Uang Lembur

Penyediaan dana untuk uang lembur tahun yang direncanakan berdasarkan tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan, dengan perhitungan maksimal bertambah 100% dibandingkan dengan alokasi uang lembur tahun sebelumnya. Khusus untuk Satker baru, dapat mengalokasikan uang lembur dengan perhitungan tiap pegawai maksimal 16 jam per bulan. Alokasi anggaran lembur tersebut merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran.

- II. Dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Tata Cara Penyusunan RKA-K/L:

Pada bagian angka 1.3 Hal-hal Yang Harus Diperhatikan dalam Penyusunan Kertas Kerja RKA-K/L, antara lain menyatakan bahwa:

Rincian biaya dalam rangka pencapaian *output* kegiatan yang dibatasi dan tidak diperbolehkan, secara substansi masih mengacu pada ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan (2) Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 jo. ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan (2) Keputusan Presiden 72 Tahun 2004, sebagai berikut:

- a. Rincian biaya yang dibatasi:

- 1) Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sederhana mungkin.
- 2) Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satker yang belum ada sama sekali.
- 3) Pembangunan/gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi (antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang).
- 4) Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - a) Kendaraan fungsional seperti:
 - Ambulan untuk rumah sakit;
 - *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan
 - Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
 - b) Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - c) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi;

- d) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharannya (didukung oleh berita acara penghapusan/pelelangan); dan
- e) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan.

Keterangan : Kendaraan yang diadakan dan merupakan penggantian kendaraan yang dihapuskan harus sama jenis maupun fungsinya dengan kendaraan yang dihapuskan.

b. Rincian biaya yang **tidak** dapat ditampung (dilarang) meliputi:

- 1) Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga;
- 2) Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa kecuali unit kerja suatu K/L dalam rangka mengemban tugas-fungsinya;
- 3) Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga kecuali Kementerian Negara/Lembaga yang mengemban tugas-fungsi tersebut;
- 4) Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
- 5) Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaahan RKA-K/L belum ditetapkan dengan PP/Perpres; dan
- 6) Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah/Presiden/Menteri Keuangan (dengan Peraturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan penetapan Peraturan/Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga. Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan, tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan

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 RUPIAH	VALAS (US\$)	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6 = (4-5)	7	8	9	
1.	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
2.	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
3.	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
TOTAL:			(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		
Mengetahui Kepala KPPN....., (18) Nama..... (19) NIP..... (20) Nama..... (22) NIP/NRP..... (23)									

Keterangan:

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 *Withdrawal Application* (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 *Withdrawal Application* (WA).
17. Diisi dengan total jumlah realisasi penerbitan *Withdrawal Application* (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 HARJOWIRYONO M

FORMAT SPTJM KUASA PENGGUNA ANGGARAN *)

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2) UNIT ESELON I (3) Satker (4) Alamat (5)	} Kop		
<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK NOMOR : (6)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :(7) NIP/NRP :(8) Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2014. 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. 4. Revisi anggaran yang dilaksanakan tidak mengurangi volume Keluaran yang telah direncanakan. 5. Persetujuan dari Kementerian Perencanaan/Bappenas dalam hal Revisi Anggaran menyebabkan pengurangan volume keluaran pada Kegiatan Prioritas Nasional sudah ditetapkan. 6. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran usulan Revisi Anggaran yang diajukan. 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. <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>.....(9) Kuasa Pengguna Anggaran</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Materai</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6000</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <p>.....(10) NIP/NRP.(11)</p> </div>			Materai	6000
Materai				
6000				

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

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.
 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 dengan tempat dan tanggal.
 10. Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
 11. Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran
-

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 6 /PB/2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN BADAN LAYANAN
 UMUM DAN PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN PADA
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN TAHUN
 ANGGARAN 2014

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} Kop
	UNIT ESELON I	(3)	
	Satker	(4)	
	Alamat	(5)	
RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG			
1.	Nama Pemberi Hibah	:	(6)
2.	Dasar Pemberian Hibah	:	(7)
3.	Tanggal	:	(8)
4.	Nomor Register	:	(9)
5.	Dasar Nomor Register	:	(10)
6.	Nama Penerima Hibah	:	(11)
7.	Masa Berlaku Hibah	:	(12)
8.	Jumlah Total Hibah yang diterima (dalam bentuk uang)	: Rp	(13) =(14)
9.	Jumlah Hibah yang telah digunakan s.d. tahun lalu	: Rp	(15) =(16)
10.	Jumlah hibah yang digunakan tahun ini	: Rp	(17) =(18)
	Rincian:		
	a. Belanja Pegawai (51)	: Rp	(19)
	b. Belanja Barang (52)	: Rp	(20)
	c. Belanja Modal (53)	: Rp	(21)
	d. Bantuan Sosial (57)	: Rp	(22)
11.	Sisa Hibah	: Rp	(23)
12.	Surat Ijin Pembukaan Rekening	:	(24)
<p>Kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa ringkasan naskah perjanjian hibah ini disusun berdasarkan dokumen dan bukti-bukti yang ada pada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar pengajuan Revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor(25) tanggal(26) dalam rangka penambahan pagu DIPA sehubungan dengan penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri dalam bentuk uang yang dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga yang telah dihitung dan dialokasikan sesuai dengan standar biaya dan peruntukannya.</p> <p>Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke kas negara.</p>			
Mengetahui, Kuasa PA,		(27) 2014 Yang Membuat Pernyataan Pejabat Pembuat Komitmen
.....(28)		(29)

Keterangan:

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, bulan 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,



FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB REVISI RBA DEFINITIF

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} Kop
	UNIT ESELON I	(3)	
	Satker	(4)	
	Alamat	(5)	
<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB REVISI RBA DEFINITIF NOMOR : (6)</p> <p>Untuk memenuhi kelengkapan usulan pengesahan revisi DIPA BLU, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>			
Nama	:(7)		
NIP/NRP	:(8)		
Jabatan	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)		
<p>Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah dilakukan Revisi RBA Definitif sesuai dengan ketentuan dan telah disahkan oleh Pemimpin Satker BLU/Pemimpin Satker BLU dan diketahui oleh Dewan Pengawas **) pada tanggal(9). 2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi RBA Definitif 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. <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.</p>			
	(10)	
		Kuasa Pengguna Anggaran	
	Materai 6000(11)	
		NIP/NRP.(12)	

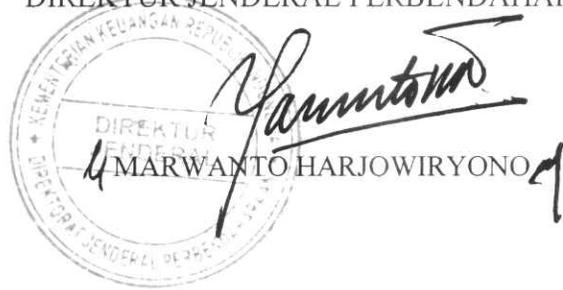
*) coret yang tidak perlu

**) 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 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,



FORMAT SURAT RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BLU

RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BLU

- A. Kementerian/Lembaga (1)
 B. Unit Eselon I (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
I. Pendapatan			
1. Pendapatan dari Jasa Layanan			
2. Hibah			
3.			
Jumlah Pendapatan (8) (9) (10)
II. Belanja			
1. Pendapatan dari Jasa Layanan			
2. Hibah			
3.			
Jumlah Belanja			

.....(11)
 Kuasa Pengguna Anggaran

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

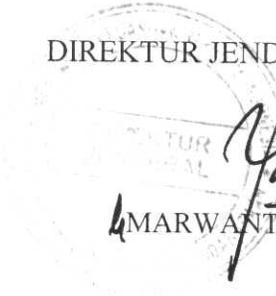
*) Coret yang tidak perlu

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

Keterangan:

1. Diisi nama K/L beserta kodenya.
2. Diisi nama Unit Eselon I beserta kodenya.
3. Diisi nama Satuan Kerja beserta kodenya.
4. Diisi provinsi Satker beserta kodenya.
5. Diisi lokasi Satker 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
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- / /2014 (tanggal-bulan) 2014
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan 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.

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.

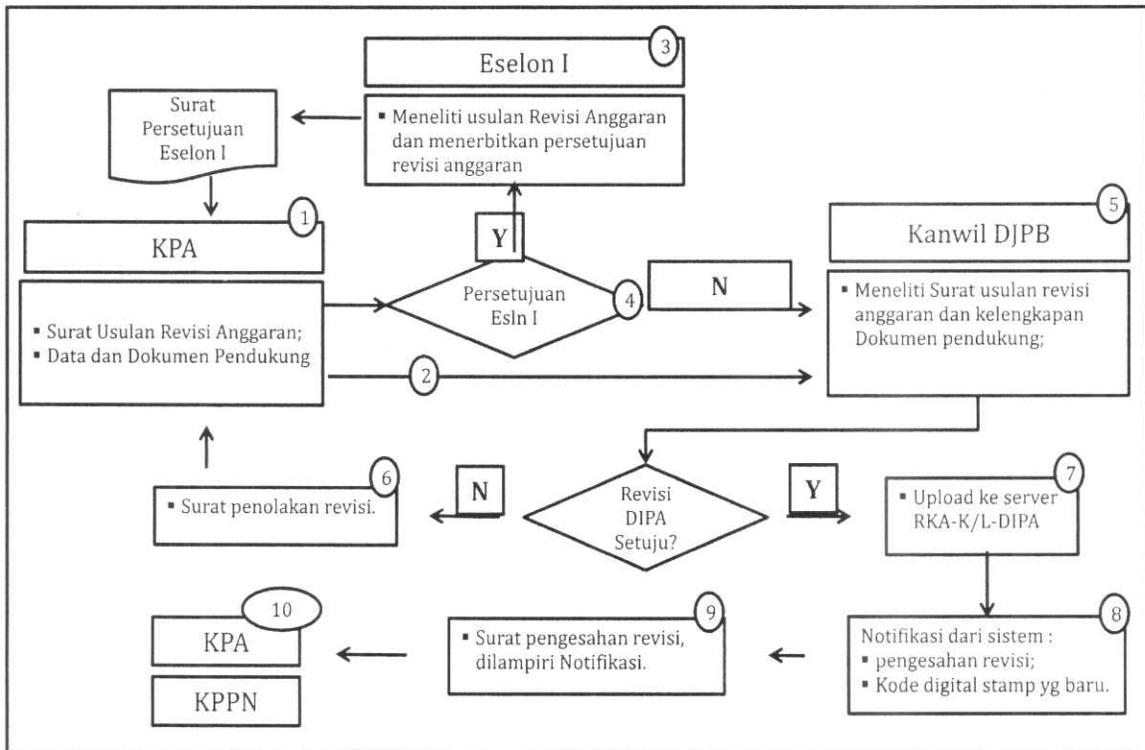
Keterangan:

1. Diisi dengan Kanwil DJPB yang mengesahkan Revisi Anggaran.
 2. Diisi dengan alamat Kanwil DJPB 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 Kanwil DJPB yang melakukan Revisi Anggaran.
 9. Diisi dengan nama Kepala Kanwil DJPB yang mengesahkan Revisi Anggaran.
 10. Diisi dengan NIP Kepala Kanwil DJPB yang mengesahkan Revisi Anggaran.
 11. Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
 12. Diisi dengan Gubernur terkait.
-

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


Harjowiryo
MARWANTO HARJOWIRYONO

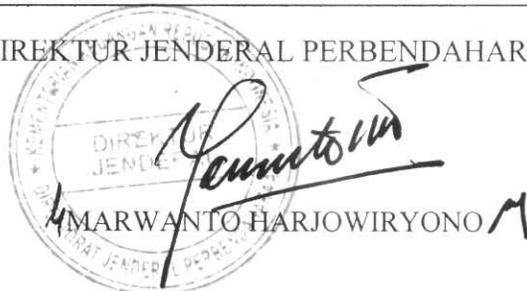
Alur dokumen dan proses pengesahan revisi anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Kanwil DJPBN)



Keterangan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyiapkan usulan Revisi beserta data dan dokumen pendukung.
2. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (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,


 MARWANTO HARJOWIRYO M

LAMPIRAN VIIIa

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 6 /PB/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS REVISI ANGGARAN BADAN LAYANAN
UMUM DAN PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN TAHUN
ANGGARAN 2014



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
TAHUN ANGGARAN 2014**

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

Transfer pagu DIPA 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.

.....,20....

Mengetahui:

Supervisor,

Kepala Kantor,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


M MARWANTO HARJOWIRYONO M

LAMPIRAN VIIIb

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 6 /PB/2014

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN REVISI ANGGARAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DAN
REVISI ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM TAHUN
ANGGARAN 2014



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

Telepon Faksimili

SITUS

LIST PAGU DIPA
TAHUN ANGGARAN 2014

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

.....,20....

Mengetahui:

Supervisor,

Kepala Kantor,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


Marwanto Harjowiryo
MARWANTO HARJOWIRYONO

SURAT KONFIRMASI DATA REVISI DIPA PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2014

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 konfirmasi 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 konfirmasi data Revisi 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 konfirmasi data Revisi 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.
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 konfirmasi 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 konfirmasi 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIP.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

Konfirmasi Data Revisi DIPA Petikan
 Tahun Anggaran 2014

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/DIPA Satker BLU :
 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

XXXXXXXXXXXXXX
 NIP.

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran

XXXXXXXXXXXXXX
 NIP.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


 MARWANTO HARJOWIRYO