

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 15 /PB/2012

TENTANG

TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 2012

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 50 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012, ketentuan teknis yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Perbendaharaan secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri sesuai dengan kewenangannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2012;
- 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 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
  6. Keputusan Presiden Nomor 32 Tahun 2011 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2012;
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelola Belanja Lainnya. (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 /PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2012.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Revisi Anggaran adalah perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2012, Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2012 dan/atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2012.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
3. 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.
4. 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.
5. Surat Penetapan RKA-K/L yang selanjutnya disebut SP RKA-K/L adalah alokasi anggaran yang ditetapkan menurut unit organisasi dan program dan dirinci ke dalam satuan kerja-satuan kerja berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L termasuk SP RKA-Bendahara Umum Negara (BUN) khusus untuk belanja.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

7. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
8. Revisi DIPA adalah perubahan rincian dalam DIPA akibat revisi rincian anggaran pada halaman Surat Pengesahan dan/atau halaman I dan/atau halaman II dan/atau halaman III dan/atau halaman IV DIPA, termasuk akibat perbaikan karena kesalahan administrasi.
9. Daftar Revisi Anggaran yang selanjutnya disingkat DRA adalah dokumen yang berisi rincian perubahan anggaran per satuan kerja per provinsi yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai dasar pengesahan revisi DIPA oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
10. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/Kuasa PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
11. Hasil Optimalisasi adalah hasil lebih atau sisa dana yang diperoleh setelah pelaksanaan dan/atau penandatanganan kontrak dari suatu kegiatan yang target sarannya telah dicapai.
12. Lanjutan Pinjaman /Hibah Luar Negeri (PHLN) atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN) adalah penggunaan kembali sisa alokasi anggaran yang bersumber dari PHLN/PHDN yang tidak terserap.
13. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon I atau unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur.
14. 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.
15. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
16. Kegiatan Prioritas Nasional adalah kegiatan yang ditetapkan di dalam Buku I Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2012 yang menjadi tanggung jawab Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
17. Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan adalah Program/Kegiatan/Keluaran yang ditetapkan oleh Pemerintah setelah Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2012 ditetapkan.
18. Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga adalah kegiatan-kegiatan selain Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan
19. Kegiatan Operasional yang selanjutnya disebut Biaya Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah satuan kerja 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.

20. Komponen *Input* yang selanjutnya disebut Komponen adalah bagian atau tahapan Kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Keluaran.
21. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.
22. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dan membebani dana APBN.
23. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan *digital*.
24. ADK DIPA adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang merupakan hasil keluaran dari Aplikasi RKAKLDIPA.

## BAB II

### RUANG LINGKUP DAN BATASAN REVISI

#### Bagian Kesatu Ruang Lingkup Revisi

##### Pasal 2

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

- a. Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-K/L;
- b. Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-K/L;
- c. Revisi POK tanpa perubahan DIPA.

#### Bagian Kedua Batasan Revisi DIPA

##### Pasal 3

- (1) Revisi DIPA dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
  - a. kebutuhan Biaya Operasional Satker kecuali untuk memenuhi Biaya Operasional pada Satker lain sepanjang masih dalam peruntukan yang sama dan kebutuhan Biaya Operasional masih mencukupi;
  - b. alokasi tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor kecuali untuk memenuhi tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor pada Satker lain;
  - c. kebutuhan pengadaan bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana kecuali untuk memenuhi kebutuhan pengadaan bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana pada Satker lain;
  - d. pembayaran berbagai tunggakan;
  - e. paket pekerjaan yang bersifat *multiyears*;
  - f. Rupiah Murni Pendamping (RMP) sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut (*on-going*); dan/atau
  - g. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

- (2) Revisi Anggaran dapat dilakukan setelah volume Keluaran yang tercantum dalam DIPA tercapai dan/atau dijamin tercapai dan tidak mengakibatkan pengurangan volume Keluaran terhadap:
  - a. Kegiatan Prioritas Nasional; dan/atau
  - b. Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.

### BAB III

#### REVISI DIPA DAN REVISI POK

##### Bagian Kesatu

##### Revisi DIPA Berdasarkan Perubahan SP RKA-K/L

###### Pasal 4

- (1) Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan, dan/atau Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-K/L dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012.
- (3) Perubahan SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pengesahan Revisi DIPA dan/atau penerbitan DRA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.
- (4) DRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pengesahan Revisi DIPA oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.
- (5) Format DRA dan petunjuk pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

###### Bagian Kedua

##### Revisi DIPA Tanpa Perubahan SP RKA-K/L

##### Dalam Hal Penambahan atau Pengurangan Pagu Anggaran Belanja Termasuk Pergeseran Rincian Anggaran Belanjanya.

###### Pasal 5

Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b yang mengakibatkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, meliputi:

- a. penerimaan Hibah Luar Negeri (HLN)/Hibah Dalam Negeri (HDN) setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2012 diundangkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga;
- b. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU).

## Pasal 6

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2012 diundangkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2012.
- (2) Tata cara pencatatan dan pelaporan untuk penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2012 diundangkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah.
- (3) Tata cara Revisi DIPA Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diatur dalam peraturan tersendiri.

## Bagian Ketiga

### Revisi DIPA Tanpa Perubahan SP RKA-K/L Dalam Hal Perubahan Atau Pergeseran Rincian Anggaran Belanja Dengan Pagu Anggaran Tetap

## Pasal 7

Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dalam hal perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dengan pagu anggaran Kementerian/Lembaga tetap, meliputi:

- a. pergeseran dalam Keluaran yang sama atau antarkeluaran dalam satu Kegiatan dan satu Satker meliputi:
  - 1) pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran termasuk dalam rangka addendum kontrak sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak;
  - 2) pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap;
  - 3) pergeseran antarjenis belanja;
  - 4) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
  - 5) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
  - 6) pergeseran rincian anggaran untuk Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB; dan/atau
  - 7) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang belum selesai pada tahun anggaran sebelumnya.
- b. Pergeseran dalam Keluaran yang sama dan antarsatker atau antarkeluaran dan antarsatker dalam Kegiatan yang sama meliputi:
  - 1) pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran;
  - 2) pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap;
  - 3) pergeseran antarjenis belanja;
  - 4) pergeseran antarprovinsi/kabupaten/kota untuk memenuhi Biaya Operasional yang dilaksanakan oleh unit organisasi di tingkat pusat maupun oleh instansi vertikalnya di daerah;
  - 5) pergeseran dalam satu provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama, atau dalam satu provinsi untuk Kegiatan dalam rangka Dekonsentrasi;

- 6) pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu; dan/atau
  - 7) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs.
- c. pergeseran antarkegiatan dalam satu Program dan satu Satker meliputi:
- 1) pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran;
  - 2) pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap;
  - 3) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
  - 4) pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu;
  - 5) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
  - 6) pergeseran rincian anggaran untuk Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBK; dan/atau
  - 7) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang belum selesai pada tahun anggaran sebelumnya.
- d. pergeseran antarkegiatan dan antarsatker dalam satu Program meliputi:
- 1) pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran;
  - 2) pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap;
  - 3) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional dan pembukaan kantor baru;
  - 4) pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu; dan/atau
  - 5) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs.
- e. pergeseran antarprogram dalam satu unit eselon I dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
- f. pergeseran antarprogram dan antarunit eselon I dalam satu Bagian Anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
- g. Pencairan blokir/tanda bintang (\*) karena telah dilengkapinya syarat administratif meliputi:
- 1) *loan agreement* dan/atau *grant agreement* dan nomor register; dan
  - 2) hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam rangka pembayaran tunggakan.
- h. perubahan rencana penarikan dan perkiraan penerimaan;
- i. perubahan berupa pergantian/penambahan kantor bayar;
- j. perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

#### Pasal 8

- (1) Pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran atau pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 1) dan angka 2), huruf b angka 1) dan angka 2), huruf c angka 1) dan angka 2), huruf d angka 1) dan angka 2) dapat dilakukan setelah volume Keluaran yang tercantum dalam DIPA tercapai dan/atau dijamin tercapai.

**6**

- (2) Pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran atau pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan volume Keluaran terhadap Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.

#### Pasal 9

- (1) Pergeseran antarjenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 3) dan huruf b angka 3) dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan volume Keluaran terhadap Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan dan sesuai dengan kaidah akuntansi.
- (2) Pergeseran rincian anggaran belanja antarjenis belanja dalam satu Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pergeseran antarlokasi.
- (3) Pergeseran rincian anggaran belanja antarlokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan sepanjang bukan merupakan Kegiatan dalam rangka Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, atau Urusan Bersama.

#### Pasal 10

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 4) dilakukan dengan pergeseran anggaran dari Biaya Operasional maupun kelebihan belanja non-operasional yang tidak digunakan pada satu Satker untuk menambah Biaya Operasional.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b angka 4), huruf c angka 3) dan huruf d angka 3) dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pergeseran dimaksud berasal dari dan hanya untuk Biaya Operasional; dan
  - b. tidak mengakibatkan kekurangan kebutuhan Biaya Operasional pada Satker/Kegiatan/Program asal setelah dilakukan pergeseran.
- (3) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e dan huruf f dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 11

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b angka 6), huruf c angka 4) dan huruf d angka 4) dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran terhadap Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.
- (2) Tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia dan pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran.

6

- (3) Tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, belanja perjalanan dinas pindah, langganan daya dan jasa, tunjangan profesi guru/dosen, tunjangan kehormatan profesor, bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana tetapi alokasi dananya tidak cukup tersedia dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme Revisi DIPA.

#### Pasal 12

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang belum selesai pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 7) dan huruf c angka 7) dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran terhadap Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang belum selesai pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah lanjutan pekerjaan yang bukan merupakan *multiyears contract*.
- (3) Tata cara penyelesaian pekerjaan yang belum selesai pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pelaksanaan sisa pekerjaan tahun anggaran berkenaan yang dibebankan pada DIPA tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 13

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 5), huruf b angka 7), huruf c angka 5), dan huruf d angka 5) merupakan pergeseran anggaran Rupiah karena adanya kekurangan alokasi anggaran untuk pembayaran sebuah kontrak dalam valuta asing sebagai akibat adanya selisih kurs.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang selisih tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani dan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. merupakan selisih antara nilai kurs yang digunakan dalam APBN dengan nilai kurs pada saat transaksi dilakukan;
  - b. pergeseran alokasi anggaran yang dilakukan paling tinggi sebesar nilai kontrak dikalikan dengan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
  - c. kebutuhan anggaran untuk memenuhi selisih kurs menggunakan alokasi anggaran Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (3) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 5) dan huruf b angka 7) termasuk juga penyelesaian selisih kurs Uang Persediaan (UP) yaitu selisih dana UP dalam mata uang Rupiah yang harus dipertanggungjawabkan antara pembukuan Bendahara Pengeluaran Satker Kantor Perwakilan RI/Atase Teknis Kementerian/Lembaga dan pembukuan pada KPPN.

b

Pasal 14

- (1) Pergeseran antarkegiatan dalam satu Program dan Satker yang sama dan/atau pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam satu Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dan huruf d dapat dilakukan sepanjang merupakan Hasil Optimalisasi dan digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda.
- (2) Kegiatan lain yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kegiatan yang bersifat prioritas, yaitu Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan yang merupakan penugasan atau menjadi tanggung jawab Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam rangka menambah volume Keluaran atau percepatan pencapaian kinerja;
  - b. Kegiatan yang bersifat mendesak, yaitu kegiatan-kegiatan yang harus segera dilaksanakan sebagai akibat adanya kebijakan Pemerintah yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan paling rendah setingkat Peraturan Menteri dan belum direncanakan sebelumnya;
  - c. Kegiatan yang bersifat kedaruratan, yaitu kegiatan-kegiatan yang harus segera dilaksanakan sebagai akibat adanya bencana atau keadaan kahar dan belum direncanakan sebelumnya; dan
  - d. Kegiatan yang tidak dapat ditunda, yaitu kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan dan apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan biaya yang lebih besar dan belum direncanakan sebelumnya.
- (3) Kegiatan lain yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi surat pernyataan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga selaku Kuasa PA.

Pasal 15

- (1) Pergeseran dalam Keluaran yang sama atau antarkeluaran dalam satu Kegiatan dan satu Satker berupa pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran termasuk dalam rangka addendum kontrak sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 1) dapat dilakukan sepanjang merupakan Hasil Optimalisasi dan digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda.
- (2) Pergeseran dalam Keluaran yang sama atau antarkeluaran dalam satu Kegiatan dan satu Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a termasuk penyediaan anggaran untuk persiapan pengadaan barang dan jasa untuk tahun anggaran berikutnya sepanjang merupakan Hasil Optimalisasi dan digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan atau yang tidak dapat ditunda.

16

- (3) Biaya persiapan pengadaan barang dan jasa untuk tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi biaya pengumuman lelang, pengadaan dokumen lelang, dan penyelenggaraan lelang untuk paket-paket pekerjaan yang akan dikontrakan pada Tahun Anggaran 2013 dan telah dialokasikan anggarannya didalam RKA-K/L Tahun Anggaran 2013.
- (4) Biaya persiapan pengadaan barang dan jasa untuk tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam komponen baru pada Keluaran yang menghasilkan optimalisasi.

#### Pasal 16

- (1) Pencairan blokir/tanda bintang (\*) karena telah dilengkapinya syarat administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g dilakukan sepanjang informasi penyebab pemblokiran/tanda bintang (\*) anggaran karena belum dilengkapinya syarat administratif berupa *loan agreement*, *grant agreement*, nomor register dan/atau hasil audit BPKP dalam rangka pembayaran tunggakan telah tercantum dalam halaman IV DIPA.
- (2) Syarat administratif yang diperlukan dalam rangka pencairan blokir/tanda bintang (\*) yaitu:
  - a. *loan agreement* dan/atau *grant agreement* dan nomor register yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan; dan/atau
  - b. hasil verifikasi tagihan pembayaran tahun lalu yang telah ditetapkan menjadi tunggakan yang dapat dibayar pada tahun anggaran berjalan oleh BPKP.
- (3) Dalam hal informasi penyebab pemblokiran/tanda bintang (\*) anggaran karena belum dilengkapinya syarat administratif berupa *loan agreement*, *grant agreement*, nomor register dan/atau hasil audit BPKP dalam rangka pembayaran tunggakan tidak tercantum dalam halaman IV DIPA maka usul revisi pencairan blokir/tanda bintang (\*) dapat diproses setelah mendapatkan kejelasan informasi penyebab pemblokiran/tanda bintang (\*) dari Direktorat Jenderal Anggaran, berupa:
  - a. asli surat keterangan tentang informasi penyebab pemblokiran/tanda bintang (\*) dari Direktorat Jenderal Anggaran yang disampaikan oleh Satker; atau
  - b. Hasil konfirmasi tertulis dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada Direktorat Jenderal Anggaran tentang informasi penyebab pemblokiran /tanda bintang (\*).

#### Pasal 17

- (1) Perubahan rencana penarikan dan perkiraan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, berupa perubahan (*updating*) rencana penarikan dan perkiraan penerimaan pada halaman III DIPA.
- (2) Perubahan (*updating*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap ada perubahan atau paling lambat per triwulan melalui mekanisme revisi.

#### Pasal 18

Perubahan kantor bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i, berupa perubahan kantor bayar akibat adanya perpindahan lokasi Satker termasuk penambahan kantor bayar baru dan perpindahan kantor bayar setelah mendapat penetapan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 19

- (1) Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j meliputi:
  - a. ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama dan sudah direalisasikan;
  - b. ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
  - c. perubahan nomenklatur Bagian Anggaran dan/atau Satker sepanjang kode tetap;
  - d. ralat kode nomor register PHLN/PHDN;
  - e. ralat kode kewenangan;
  - f. ralat kode lokasi;
  - g. ralat cara penarikan PHLN/PHDN;
  - h. ralat kesalahan pencantuman sumber dana;
  - i. ralat pencantuman volume Keluaran yang berbeda dengan penjumlahan volume subkeluaran; dan/atau
  - j. ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan DIPA.
- (2) Kesalahan administrasi yang menjadi dasar perubahan/ralat DIPA diperoleh setelah dilakukan penelitian oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun Satker/unit eselon I yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal kesalahan administrasi merupakan hasil penelitian oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, perubahan/ralat DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kuasa PA.
- (4) Atas hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa PA melakukan penelitian atas kebenarannya sebagai dasar pengajuan usul perubahan/ralat DIPA kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Perubahan/ralat DIPA karena kesalahan administrasi dilakukan berdasarkan usul revisi dari Kuasa PA dan melakukan perbaikan data ADK DIPA berkenaan melalui Aplikasi RKAKLDIPA.

#### Bagian Keempat

#### Revisi POK Tanpa Perubahan DIPA

#### Pasal 20

- (1) Revisi POK tanpa perubahan DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi :
  - a. pergeseran antarakun/antarsubkomponen dalam satu Komponen dan/atau antarkomponen untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sepanjang dalam jenis belanja yang sama;
  - b. antarakun/antarsubkomponen dalam satu Komponen dan/atau pergeseran antarkomponen dalam satu Keluaran sepanjang dalam jenis belanja yang sama; dan/atau

- c. penambahan/pengurangan akun/subkomponen/komponen dalam satu Keluaran.
- (2) Revisi POK dapat dilaksanakan oleh PA/Kuasa PA dengan berpedoman pada batasan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (3) Revisi POK sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara mengubah ADK Rencana Kerja Anggaran Satker berkenaan melalui Aplikasi RKAKLDIPA, mencetak POK, dan Kuasa PA menetapkan perubahan POK.

#### BAB IV

### PROSES PENGESAHAN REVISI DIPA

#### Bagian Kesatu

#### Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA

##### Pasal 21

- (1) Berdasarkan perubahan SP RKA-K/L dan/atau tanpa perubahan SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b, PA/Kuasa PA menyusun dan menandatangani Revisi DIPA untuk selanjutnya mengajukan usulan pengesahan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam hal usulan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lokasi Satker-Satker yang mengusulkan Revisi DIPA berada pada wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda maka usulan Revisi DIPA diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Usulan pengesahan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh:
- Kepala kantor wilayah atau Satker atasannya yang memiliki eselon yang lebih tinggi pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam satu wilayah kerja; atau
  - Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Menteri Negara atau Pejabat Eselon I Satker berkenaan apabila pergeseran dana dilakukan antarwilayah kerja.
- (4) Format surat usul pengesahan Revisi DIPA dan petunjuk pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

##### Pasal 22

- (1) Pengajuan usulan pengesahan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2) dilampiri sekurang-kurangnya:
- Surat pernyataan Kuasa PA bahwa usul pengesahan Revisi DIPA dilakukan setelah volume Keluaran yang tercantum dalam DIPA tercapai dan/atau dijamin tercapai dan tidak mengakibatkan pengurangan volume Keluaran terhadap Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan;
  - ADK DIPA.
- (2) Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri:

- a. Halaman IV DIPA yang telah dicantumkan catatan mengenai uraian pembayaran tunggakan dan jumlah pagu;
  - b. Surat pernyataan PA/Kuasa PA mengenai tanggung jawab kebenaran tagihan dan kecukupan sisa dana tahun lalu;
  - c. Hasil verifikasi (BPKP) setempat untuk jumlah seluruh tunggakan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) ke atas per DIPA per Satker.
- (3) Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA berupa penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2012 diundangkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah.
  - (4) Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA berupa pergeseran rincian anggaran belanja antarsatker/antarkegiatan/antarprogram/antarunit eselon I dalam satu Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri surat pernyataan dari Kuasa PA bahwa revisi tersebut tidak mengakibatkan kekurangan kebutuhan Biaya Operasional pada Satker/Kegiatan/Program/Unit Eselon I asal setelah dilakukan pergeseran.
  - (5) Dalam hal pengajuan usul pengesahan Revisi DIPA berupa Pergeseran antarkegiatan dalam satu Program dan satu Satker dan/atau pergeseran antarkegiatan dan antarsatker dalam satu Program yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus dilengkapi surat pernyataan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga selaku Kuasa PA.
  - (6) Format surat pernyataan yang dipersyaratkan pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dan petunjuk pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Bagian Kedua  
Pengesahan Revisi DIPA

Pasal 23

- (1) Atas dasar usulan revisi DIPA yang diajukan oleh Kuasa PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pencocokan dan penelitian.
- (2) Pencocokan dan Penelitian Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
  - a. Revisi DIPA telah dilaksanakan sesuai dengan batasan revisi DIPA sebagaimana diatur dalam Pasal 3; dan
  - b. menyesuaikan data DIPA dengan data pada Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- (3) Berdasarkan hasil pencocokan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan Revisi DIPA atas nama Menteri Keuangan yang dituangkan dalam pengesahan Revisi DIPA paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar.

- (4) Pengesahan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur ketentuan sebagai berikut :
  - a. Revisi DIPA Satker Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
  - b. Revisi DIPA Satker Pusat yang berlokasi di daerah (di luar DKI Jakarta termasuk DIPA yang awalnya disahkan di pusat), DIPA Satker Vertikal (KD), DIPA Dekonsentrasi (DK), DIPA Tugas Pembantuan (TP), dan DIPA Urusan Bersama (UB) disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengesahkan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, termasuk Revisi DIPA berupa :
  - a. penambahan pagu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
  - b. pergeseran dana antar provinsi/kabupaten/kota dalam wilayah kerjanya untuk Biaya Operasional termasuk tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor, pengadaan bahan makanan dan perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana;
  - c. pergeseran dana antarsatker dalam wilayah kerjanya dalam hal revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dan huruf d.
- (6) Pengesahan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan tanpa perubahan SP RKA-K/L dan tanpa penerbitan DRA.
- (7) Pengesahan Revisi DIPA yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan termasuk melakukan penyesuaian data ADK DIPA atas Revisi POK yang telah dilakukan oleh Kuasa PA dalam rangka *updating* data dan meneliti revisi POK berkenaan telah sesuai dengan batas kewenangan Kuasa PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (8) Format Surat Pengesahan Revisi DIPA, format Revisi DIPA, dan petunjuk pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

## BAB V

### PENYAMPAIAN DAN PELAPORAN REVISI DIPA

#### Bagian Kesatu

#### Penyampaian Revisi DIPA

#### Pasal 24

- (1) Revisi DIPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan disampaikan kepada Kuasa PA yang bersangkutan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terkait beserta ADK, dan tembusan kepada:
  - a. Menteri/Ketua Lembaga;
  - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  - c. Gubernur Provinsi;
  - d. Direktur Jenderal Anggaran;
  - e. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

- f. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait beserta ADK.
- (2) Revisi DIPA yang disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan disampaikan kepada Kuasa PA yang bersangkutan, KPPN terkait beserta ADK, dan tembusan kepada:
  - a. Menteri/Ketua Lembaga;
  - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  - c. Gubernur Provinsi;
  - d. Direktur Jenderal Anggaran;
  - e. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - f. Direktur Pelaksanaan Anggaran, beserta ADK.
- (3) Penyampaian ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui sarana *intranet*.
- (4) Penyampaian dan Pelaporan Revisi DIPA termasuk dalam rangka ralat DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Bagian Kedua  
Pelaporan Revisi DIPA

Pasal 25

- (1) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melaporkan rekapitulasi Revisi DIPA yang telah disahkan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat akhir minggu pertama bulan berikutnya.
- (3) Format Laporan Rekapitulasi Revisi DIPA dan petunjuk pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 26

- (1) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktorat Pelaksanaan Anggaran melakukan validasi data berdasarkan Revisi DIPA dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Hasil validasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diunggah (*upload*) pada *server* bersama.

Bagian Ketiga  
Batas Akhir Penerimaan Usul Revisi DIPA

Pasal 27

- (1) Batas akhir penerimaan usul Revisi DIPA untuk Tahun Anggaran 2012 pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, baik berdasarkan perubahan SP RKA-K/L maupun tanpa perubahan SP RKA-K/L adalah tanggal 29 Oktober 2012 pada jam kerja.

- (2) Pengajuan Revisi DIPA yang bersumber dari PNB, PLN berupa Kredit Ekspor, HLN, HDN, Pinjaman Dalam Negeri, dan/atau Kegiatan dalam lingkup Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara serta Kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kementerian/Lembaga tetap dapat diproses sampai dengan batas akhir pengajuan pencairan anggaran sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai langkah-langkah akhir Tahun Anggaran 2012.
- (3) Pada saat penerimaan usul Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), seluruh dokumen telah diterima secara lengkap dan benar.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 28

- (1) Pengesahan Revisi DIPA dalam rangka hibah langsung dalam bentuk uang yang mengakibatkan penambahan Keluaran baru dan/atau Kegiatan baru terlebih dahulu diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) Pengesahan Revisi DIPA dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun lalu yang mengakibatkan penambahan Keluaran baru dan/atau Kegiatan baru terlebih dahulu diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (3) Revisi DIPA dan revisi POK harus memperhatikan penggunaan akun sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji untuk Tahun Anggaran 2012, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme Revisi DIPA.
- (2) Penyelesaian pagu minus melalui mekanisme Revisi DIPA Tahun Anggaran 2012 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian administratif.
- (3) Penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan:
  - a. selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran dari sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan; dan/atau
  - b. dalam hal sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan tidak mencukupi, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antarsatker dalam satu Program.
- (4) Mekanisme Penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan mengikuti tata cara Revisi DIPA yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (5) Batas akhir penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 28 Desember 2012.

Pasal 30

- (1) Revisi SP RKA-K/L atau DRA yang mengakibatkan penghapusan/penggantian kode Satker yang telah disahkan DIPAnya oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terlebih dahulu dilakukan konfirmasi ke KPPN untuk mengetahui realisasi anggaran pada DIPA yang kode satkemya akan dihapus/diganti.
- (2) Dalam hal hasil konfirmasi dari KPPN atas kode Satker yang akan dihapus/diganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terdapat realisasi anggaran, Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerbitkan surat pencabutan DIPA dan menghapus data DIPA dari database DIPA.
- (3) Atas dasar surat pencabutan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN menghapus data pagu atas DIPA berkenaan pada database KPPN.
- (4) Dalam hal hasil konfirmasi dari KPPN atas kode Satker yang akan dihapus/diganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terdapat realisasi anggaran maka Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembalikan Revisi Anggaran tersebut ke Direktur Jenderal Anggaran.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Ketentuan mengenai tata cara Revisi DIPA yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan pengganti.

Pasal 33

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 April 2012

DIREKTUR JENDERAL,

b 

AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 

訂

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

SURAT PENETAPAN DAFTAR REVISI ANGGARAN TA 2012

PROVINSI : ..... (1)

NOMOR : AA/888.CC/D/2012 (2)

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
2. UNIT ORGANISASI
3. ALOKASI ANGGARAN
  - a. KANTOR PUSAT (KP)
  - b. KANTOR DAERAH (KD)
  - c. DEKONSENTRASI (DK)
  - d. TUGAS PEMBANTUAN (TP)
  - e. URUSAN BERSAMA (UB)
4. KODE/NAMA SATUAN KERJA

: (XXX) ..... (3)  
: (XX) ..... (4)  
: Rp. .... (5)  
: Rp. .... (6)  
: Rp. .... (7)  
: Rp. .... (8)  
: Rp. .... (9)  
: Rp. .... (10)  
: TERLAMPIR

5. KETENTUAN
- a. DRA ini berdasarkan ..... (11).
  - b. DRA ini digunakan sebagai dasar pencocokan dan penelitian data alokasi anggaran dalam DIPA.
  - c. DRA per satker dituangkan dalam DIPA ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Kepala Kanwil DJPBN dan merupakan dasar pembayaran dan pelaksanaan kegiatan bagi satker bersangkutan.

XXXXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX (12)

A.N. MENTERI KEUANGAN RI  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,  
U.B. DIREKTUR PELAKSANAAN ANGGARAN

..... (13)  
NIP. .... (14)

*h*

LAMPIRAN I.a  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER. /PB/2012 TENTANG TATA CARA  
 REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 TAHUN ANGGARAN 2012

Lampiran I DRA  
 Kementerian / Lembaga : (99) XXX (1)  
 Unit Organisasi : (99) XXX (2)  
 Propinsi : (99) XXX (3)

Lampiran Daftar Revisi Anggaran  
 Nomor : AA/888.CC/D/2012(4)  
 Tanggal : XX-XX-XXXX (5)

(Ribuan Rupiah)  
 Halaman : xx (6)

SEMULA		MENJADI	
9999999	XX (7)	9999999	XX (7)
999.99.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)	999.99.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
IKU :		IKU :	
1	XX (11)	1	XX (11)
2	XX (11)	2	XX (11)
3	XX (11)	3	XX (11)
99.9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)	99.9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12)
	Rp. 999.999.999.999 (9)		Rp. 999.999.999.999 (10)
	Rp. 999.999.999.999 (13)		Rp. 999.999.999.999 (14)



LAMPIRAN I.a  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER- /PBI/2012 TENTANG TATA CARA  
 REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 TAHUN ANGGARAN 2012

Lampiran Daftar Revisi Anggaran  
 Nomor : AA/BBB.CC/D/2012 (4)  
 Tanggal : XX-XX-XXXX (5)

Lampiran III DRA

Kementerian / Lembaga : (999) XXX (1)  
 Unit Organisasi : (99) XXX (2)  
 Propinsi : (99) XXX (3)

(Ribuan Rupiah)  
 Halaman : xx (6)

No	Satuan Kerja / BA / Unit / Program / Kegiatan / Output / Jenis Belanja / Sumber Dana		Kewenangan	Alokasi Anggaran	
	Kode	Uraian		SEMULA	MENJADI
1	2	3	4	5	6
1	999999 (7) 999.99.99 (12) 99.9999 (16) 9999.99 (20) 99 (24) 99 (28) XX (32)	XX (8) XX (13) XX (17) XX (21) XX (25) XX (29)  JUALAH PER JENIS BELANJA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (33)	XX (9)	999.999.999.999 (10) 999.999.999.999 (14) 999.999.999.999 (18) 999.999.999.999 (22) 999.999.999.999 (26) 999.999.999.999 (30)  999.999.999.999 (34) 999.999.999.999 (36)	999.999.999.999 (11) 999.999.999.999 (15) 999.999.999.999 (19) 999.999.999.999 (23) 999.999.999.999 (27) 999.999.999.999 (31)  999.999.999.999 (35) 999.999.999.999 (37)



## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT DRA

### 1. Petunjuk Pengisian Lampiran I.a Format SP DRA

- [1] Diisi dengan nama provinsi tempat berlokasi Daftar Revisi Anggaran
- [2] Diisi dengan nomor Daftar Revisi Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
  - AA kode lokasi dari Daftar Revisi Anggaran
  - BBB-CC kode Kementerian Negara/Lembaga - kode Unit Organisasi
  - D Nomor revisi dari Daftar Revisi Anggaran
- [3] Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
- [4] Diisi dengan kode Unit Organisasi diikuti dengan uraian Unit Organisasi
- [5] Diisi dengan jumlah pagu keseluruhan DRA
- [6] Diisi dengan jumlah pagu DRA dari kewenangan Kantor Pusat
- [7] Diisi dengan jumlah pagu DRA dari kewenangan Kantor Daerah
- [8] Diisi dengan jumlah pagu DRA dari kewenangan Dekonsentrasi
- [9] Diisi dengan jumlah pagu DRA dari kewenangan Tugas Perbantuan
- [10] Diisi dengan jumlah pagu DRA dari kewenangan Urusan Bersama
- [11] Diisi dengan nomor SPRKAKL yang menjadi dasar penetapan DRA
- [12] Diisi dengan tanggal pengesahan Daftar Revisi Anggaran
- [13] Diisi dengan nama penandatangan Daftar Revisi Anggaran
- [14] Diisi dengan NIP penandatangan Daftar Revisi Anggaran

### 2. Petunjuk Pengisian Lampiran I.a Format Lampiran I DRA

- [1] Diisi kode Kementerian/Lembaga dan uraian nama Kementerian/Lembaga
- [2] Diisi kode unit organisasi dan uraian nama unit organisasi
- [3] Diisi kode lokasi dan uraian nama lokasi
- [4] Diisi dengan nomor Daftar Revisi Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
  - AA kode lokasi dari Daftar Revisi Anggaran
  - BBB-CC kode Kementerian Negara/Lembaga - kode Unit Organisasi
  - D Nomor revisi dari Daftar Revisi Anggaran
- [5] Diisi tanggal ditetapkannya Daftar Revisi Anggaran
- [6] Diisi nomor halaman pada Lampiran I DRA
- [7] Diisi kode satker dan uraian nama satker
- [8] Diisi dengan Kode Program dan uraian nama Program
- [9] Diisi dengan pagu total Program Satker sebelum revisi
- [10] Diisi dengan pagu total Program Satker setelah revisi
- [11] Diisi dengan daftar Indeks Kinerja Utama
- [12] Diisi dengan kode kegiatan dan uraian nama kegiatan
- [13] Diisi dengan pagu kegiatan sebelum revisi
- [14] Diisi dengan pagu kegiatan setelah revisi

### 3. Petunjuk Pengisian Lampiran I.a Format Lampiran II DRA

- [1] Diisi kode Kementerian/Lembaga dan uraian nama Kementerian/Lembaga
- [2] Diisi kode unit organisasi dan uraian nama unit organisasi
- [3] Diisi kode lokasi dan uraian nama lokasi

- [4] Diisi dengan nomor Daftar Revisi Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:  
AA kode lokasi dari Daftar Revisi Anggaran  
BBB-CC kode Kementerian Negara/Lembaga - kode Unit Organisasi  
D Nomor revisi dari Daftar Revisi Anggaran
- [5] Diisi tanggal ditetapkannya Daftar Revisi Anggaran
- [6] Diisi nomor halaman pada Lampiran II DRA
- [7] Diisi Kode Jenis Pinjaman/Hibah
- [8] Diisi dengan nama uraian Sumber Pinjaman dan Hibah. Nomor NPP/H dan Nomor Register sebelum revisi
- [9] Diisi dengan kode Mata Uang NPP/H
- [10] Diisi dengan kode Mata Uang Ekuivalen USD
- [11] Diisi dengan kode Mata Uang Ekuivalen Rupiah
- [12] Diisi dengan Pagu Mata Uang NPP/H sebelum revisi
- [13] Diisi dengan Pagu Mata Uang Ekuivalen USD sebelum revisi
- [14] Diisi dengan Pagu Mata Uang Ekuivalen Rupiah sebelum revisi
- [15] Diisi dengan kode Rincian cara penarikan Pembiayaan Pendahuluan
- [16] Diisi dengan kode Rincian cara penarikan Pembayaran Langsung
- [17] Diisi dengan kode Rincian cara penarikan *Letter Of Credit*
- [18] Diisi dengan kode Rincian cara penarikan Rekening Khusus
- [19] Diisi dengan pagu pinjaman semula yang menggunakan cara penarikan Pembiayaan Pendahuluan.
- [20] Diisi dengan pagu pinjaman semula yang menggunakan cara penarikan Pembayaran Langsung.
- [21] Diisi dengan pagu pinjaman semula yang menggunakan cara penarikan *Letter Of Credit*.
- [22] Diisi dengan pagu pinjaman semula yang menggunakan cara penarikan Rekening Khusus.
- [23] Diisi dengan pagu Dana Pendamping Rupiah Pendamping sebelum revisi
- [24] Diisi dengan pagu Dana Pendamping Rupiah LN sebelum revisi
- [25] Diisi dengan pagu Rincian Dana Pendamping Rupiah Local Cost sebelum revisi
- [26] Diisi dengan nama uraian Sumber Pinjaman dan Hibah. Nomor NPP/H dan Nomor Register setelah revisi
- [27] Diisi dengan Pagu Mata Uang NPP/H setelah revisi
- [28] Diisi dengan Pagu Mata Uang Ekuivalen USD setelah revisi
- [29] Diisi dengan Pagu Mata Uang Ekuivalen Rupiah setelah revisi
- [30] Diisi dengan pagu pinjaman setelah revisi yang menggunakan cara penarikan Pembiayaan Pendahuluan.
- [31] Diisi dengan pagu pinjaman setelah revisi yang menggunakan cara penarikan Pembayaran Langsung.
- [32] Diisi dengan pagu pinjaman setelah revisi yang menggunakan cara penarikan *Letter Of Credit*.
- [33] Diisi dengan pagu pinjaman setelah revisi yang menggunakan cara penarikan Rekening Khusus.
- [34] Diisi dengan pagu Dana Pendamping Rupiah Pendamping setelah revisi
- [35] Diisi dengan pagu Dana Pendamping Rupiah LN setelah revisi
- [36] Diisi dengan pagu Rincian Dana Pendamping Rupiah Local Cost setelah revisi

16

#### 4. Petunjuk Pengisian Lampiran I.a Format Lampiran III DRA

- [1] Diisi kode Kementerian/Lembaga dan uraian nama Kementerian/Lembaga
- [2] Diisi kode unit organisasi dan uraian nama unit organisasi
- [3] Diisi kode lokasi dan uraian nama lokasi
- [4] Diisi dengan nomor Daftar Revisi Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
  - AA kode lokasi dari Daftar Revisi Anggaran
  - BBB-CC kode Kementerian Negara/Lembaga - kode Unit Organisasi
  - D Nomor revisi dari Daftar Revisi Anggaran
- [5] Diisi tanggal ditetapkannya Daftar Revisi Anggaran
- [6] Diisi nomor halaman pada Lampiran III DRA
- [7] Diisi dengan kode satker yang direvisi
- [8] Diisi dengan uraian nama satker yang direvisi
- [9] Diisi dengan kode Kewenangan
- [10] Diisi dengan pagu total satker sebelum revisi
- [11] Diisi dengan pagu total satker setelah revisi
- [12] Diisi dengan kode Program yang direvisi
- [13] Diisi dengan uraian nama Program yang direvisi
- [14] Diisi dengan pagu total program yang direvisi sebelum revisi
- [15] Diisi dengan pagu total program yang direvisi setelah revisi
- [16] Diisi dengan kode kegiatan yang direvisi
- [17] Diisi dengan uraian nama kegiatan yang direvisi
- [18] Diisi dengan pagu total kegiatan yang direvisi sebelum revisi
- [19] Diisi dengan pagu total kegiatan yang direvisi setelah revisi
- [20] Diisi dengan kode output yang direvisi
- [21] Diisi dengan uraian nama output yang direvisi
- [22] Diisi dengan pagu output yang direvisi sebelum revisi
- [23] Diisi dengan pagu output yang direvisi setelah revisi
- [24] Diisi dengan kode jenis belanja
- [25] Diisi dengan uraian nama jenis belanja
- [26] Diisi dengan pagu output yang direvisi per jenis belanja sebelum revisi
- [27] Diisi dengan pagu output yang direvisi per jenis belanja setelah revisi
- [28] Diisi dengan kode sumber dana
- [29] Diisi dengan uraian nama sumber dana
- [30] Diisi dengan pagu output yang direvisi per jenis belanja per sumber dana sebelum revisi
- [31] Diisi dengan pagu output yang direvisi per jenis belanja per sumber dana setelah revisi
- [32] Diisi dengan kode nama jenis belanja
- [33] Diisi dengan uraian nama jenis belanja
- [34] Diisi dengan pagu total per jenis belanja sebelum revisi
- [35] Diisi dengan pagu total per jenis belanja setelah revisi
- [36] Diisi total pagu dari Daftar Revisi Anggaran sebelum revisi
- [37] Diisi total pagu dari Daftar Revisi Anggaran setelah revisi

#### 5. Petunjuk Pengisian Lampiran I.a Format Lampiran IV DRA

- [1] Diisi kode Kementerian/Lembaga dan uraian nama Kementerian/Lembaga
- [2] Diisi kode unit organisasi dan uraian nama unit organisasi
- [3] Diisi kode lokasi dan uraian nama lokasi

- [4] Diisi dengan nomor Daftar Revisi Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:  
AA kode lokasi dari Daftar Revisi Anggaran  
BBB-CC kode Kementerian Negara/Lembaga - kode Unit Organisasi  
D Nomor revisi dari Daftar Revisi Anggaran
- [5] Diisi tanggal ditetapkannya Daftar Revisi Anggaran
- [6] Diisi nomor halaman pada Lampiran IV DRA
- [7] Diisi dengan kode satker yang direvisi
- [8] Diisi dengan uraian nama satker yang direvisi
- [9] Diisi dengan total jumlah pagu dana satker yang diblokir sebelum revisi
- [10] Diisi dengan total jumlah pagu dana satker yang diblokir setelah revisi
- [11] Diisi kode jenis belanja dan uraian nama jenis belanja yang diblokir sebelum revisi
- [12] Diisi dengan total jumlah pagu dana satker yang diblokir per jenis belanja sebelum revisi
- [13] Diisi kode jenis belanja dan uraian nama jenis belanja yang diblokir setelah revisi
- [14] Diisi dengan total jumlah pagu dana satker yang diblokir per jenis belanja setelah revisi
- [15] Diisi dengan kode program yang dananya diblokir
- [16] Diisi dengan uraian nama program yang dananya diblokir
- [17] Diisi dengan kode kegiatan yang dananya diblokir
- [18] Diisi dengan uraian kegiatan yang dananya diblokir
- [19] Diisi dengan kode output yang dananya diblokir
- [20] Diisi dengan uraian output yang dananya diblokir
- [21] Diisi dengan kode akun yang diblokir sebelum revisi
- [22] Diisi dengan uraian nama akun yang diblokir sebelum revisi
- [23] Diisi dengan total pagu dari akun yang diblokir sebelum revisi
- [24] Diisi dengan kode akun yang diblokir setelah revisi
- [25] Diisi dengan uraian nama akun yang diblokir setelah revisi
- [26] Diisi dengan total pagu dari akun yang diblokir setelah revisi
- [27] Diisi dengan catatan akun blokir sebelum revisi
- [28] Diisi dengan jumlah pagu yang blokir dari akun sebelum revisi
- [29] Diisi dengan catatan akun blokir setelah revisi
- [30] Diisi dengan jumlah pagu yang blokir dari akun setelah revisi
- [31] Disposisi Blokir sebelum revisi
- [32] Disposisi Blokir setelah revisi

---

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001



**FORMAT SURAT USUL PENGESAHAN REVISI**

**KOP SURAT**

Nomor : .....(1) .....(2) 2012  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Di  
Jakarta

1. Dasar Hukum:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran TA 2012. ....
  - b. ....(3)
  - c. DIPA Satker .....(4) No. ....(5) Tanggal .....(6)
2. Dalam rangka..... (7), dengan ini diusulkan revisi anggaran berupa:
  - a. Jenis revisi..... (8)
  - b. Perubahan semula..... menjadi.....(9) (terlampir)
  - c. ....(10)
3. Berkenaan dengan usulan revisi anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:
  - a. ....(11)

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Kuasa Pengguna Anggaran)

(nama lengkap)  
NIP. ....(12)

A

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN I.b  
FORMAT SURAT USUL PENGESAHAN REVISI**

- [1] Diisikan nomor surat usul pengesahan revisi
- [2] Diisikan tanggal surat usul pengesahan revisi
- [3] Diisikan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi.
- [4] Diisikan nama dan kode Satker
- [5] Diisikan nomor DIPA Satker
- [6] Diisikan tanggal DIPA Satker
- [7] Diisikan tujuan revisi anggaran : Antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
- [8] Diisikan jenis revisi anggaran: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.(pilih sesuai keperluan)
- [9] Diisikan perubahan akibat revisi.
- [10] Penjelasan berupa (sesuai matriks perubahan):
  - a. alasan perlunya Revisi Anggaran; dan
  - b. perubahan/pergeseran anggaran +/- tidak mengakibatkan pagu minus, pengurangan volume Kegiatan prioritas nasional dan/atau volume Keluaran yang anggarannya digeser dijamin tercapai.
- [11] Diisikan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan revisi sesuai lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 /PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran TA 2012.
- [12] Diisi tanda tangan, nama jelas, dan NIP Kuasa PA yang membuat Surat Usulan.

---

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 

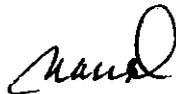
Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)  
SATKER ..... (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
1.	Program .... (2)			
2.	Kegiatan ..... (3)			
3.	Keluaran ..... (4)			
	▪ Volume	aaa (5)	bbb (6)	ccc (7)
	▪ Jenis Belanja (Rp):			
	51	Rp.xxx.xxx (8)	Rp.yyy.yyy (9)	Rp. zzz.zzz (10)
	52	Rp.xxx.xxx (11)	Rp.yyy.yyy (12)	Rp. zzz.zzz (13)
	53	Rp.xxx.xxx (14)	Rp.yyy.yyy (15)	Rp. zzz.zzz (16)
	57	Rp.xxx.xxx (17)	Rp.yyy.yyy (18)	Rp. zzz.zzz (19)

## Keterangan

1. Diisikan nomenklatur Satker yang mengajukan revisi.
2. Diisikan Program yang direvisi.
3. Diisikan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisikan Keluaran yang direvisi.
5. Diisikan volume Keluaran awal sebelum revisi.
6. Diisikan volume Keluaran akhir setelah revisi.
7. Diisikan penambahan/pengurangan volume Keluaran setelah revisi.
8. Diisikan Belanja Pegawai awal sebelum revisi.
9. Diisikan Belanja Pegawai akhir setelah revisi.
10. Diisikan penambahan/pengurangan Belanja Pegawai setelah revisi.
11. Diisikan Belanja Barang awal sebelum revisi.
12. Diisikan Belanja Barang akhir setelah revisi.
13. Diisikan penambahan/pengurangan Belanja Barang setelah revisi.
14. Diisikan Belanja Modal awal sebelum revisi.
15. Diisikan Belanja Modal akhir setelah revisi.
16. Diisikan penambahan/pengurangan Belanja Modal setelah revisi.
17. Diisikan Belanja Bantuan Sosial awal sebelum revisi.
18. Diisikan Belanja Bantuan Sosial akhir setelah revisi.
19. Diisikan penambahan/pengurangan Belanja Bantuan Sosial setelah revisi.

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 *B2*

## FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : ..... (2) ..... (1)  
 Sifat : ..... (3)  
 Lampiran : ..... (4)  
 Hal : ..... (5)

Yth. .... (6)  
 ..... (7)

1. Dasar:

- a) ..... (8)
- b) ..... (8)
- c) ..... (8)

2. Berdasarkan peraturan dan surat-surat sebagaimana tersebut pada angka 1, dengan ini disahkan Revisi DIPA TA ..... (9) Nomor ..... (10) Satker ..... (11), meliputi:

- a) ..... (12)
- b) ..... (12)
- c) ..... (12)

Rincian Revisi DIPA terlampir.

- 3. Tanggung jawab terhadap penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana yang tertuang dalam revisi DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4. Surat Pengesahan Revisi DIPA ini menjadi satu kesatuan dengan DIPA berkenaan dan Pelaksanaan Selanjutnya agar disesuaikan dengan revisi dimaksud.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)

Tembusan :

- 1. .... (16)
- 2. .... (16)
- 3. .... (16)

*h*

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN I.c**  
**FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI DIPA**

- [1] Diisi tanggal surat
  - [2] Diisi nomor surat
  - [3] Diisi sifat surat
  - [4] Diisi jumlah lampiran surat
  - [5] Diisi hal pengesahan revisi DIPA dan Nomor SP DIPA
  - [6] Diisi nama satker yang DIPAnya direvisi
  - [7] Diisi Kantor Bayar/KPPN yang akan mencairkan dana DIPA dimaksud
  - [8] Diisi dasar pengajuan revisi:
    - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012
    - b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2012 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2012
    - c. SP-RKAKL/DIPA No .....
    - d. Surat Usulan dari satker
    - e. Dasar hukum lainnya
  - [9] Diisi tahun anggaran DIPA yang direvisi
  - [10] Diisi nomor SP DIPA yang direvisi
  - [11] Diisi nama satker yang DIPAnya direvisi
  - [12] Diisi penjelasan umum hal-hal yang akan direvisi
  - [13] Diisi jabatan Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
  - [14] Diisi nama Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
  - [15] Diisi NIP Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
  - [16] Diisi tembusan surat lainnya sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2012 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2012
- 

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO  
NIP19530814 197507 1 001







LAMPIRAN I.d  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER-15/PB/2012 TENTANG TATA CARA  
 REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 TAHUN ANGGARAN 2012

Lampiran Surat  
 Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Halaman 18.1 DIPA

No	SUMBER PHLN No. NPLN/Tahun No Register	SEMULA						MENJADI										
		PHLN		Penarikan		Rincian & Cara Penarikan		PHLN		Penarikan		Rincian & Cara Penarikan		Dana Pendamping				
		1. Pagu Total	2. Pagu Belanja	1. s/d Tahun lalu	2. Tahun ini	(PP, PL, RK, LC, PG)	(PP, PL, RK, LC, PG)	1. Pagu Total	2. Pagu Belanja	1. s/d Tahun lalu	2. Tahun ini	(PP, PL, RK, LC, PG)	(PP, PL, RK, LC, PG)	1. RpPdp	3. RPLocCost			
		Valuta asing (x1000)	Dana	US\$	Dana	Rp (x 1000)	Rp (x 1000)	Valuta asing (x1000)	Dana	US\$	Dana	Rp (x 1000)	Rp (x 1000)	2. R P L N	4. RP APBD			
		Kode	Dana	Kode	Rp (x 1000)	Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Rp (x 1000)	Kode	Rp (x 1000)					
Nomor DIPA																		
aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h(1)																		
1	XXXXXXXXXXXX (3)	(4)	(6)	(8)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(20)	(22)	(24)	(25)	(26)	(27)
	XXXXXXXXXXXX	(5)	(7)	(9)	(11)							(19)	(21)	(23)				
	XXXXXXXXXXXX																	

xxxxxxx, 20xx (28)  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (29)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (30)  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31)

A



LAMPIRAN I.d  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER-19/PIB/2012 TENTANG TATA CARA  
 REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 TAHUN ANGGARAN 2012

Lampiran Surat  
 Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Halaman IB.2 DIPA

(Ribuan Rupiah)  
 Halaman ...

No	SUMBER PHDN No. NP-PHDN/Tahun No Register	SEMULA						MENIADI													
		PHDN		Penarikan		Rincian & Cara Penarikan		Dana Pendamping		PHDN		Penarikan		Rincian & Cara Penarikan		Dana Pendamping					
		1. Pagu Total	2. Pagu Belanja	1. s/d Tahun lalu	2. Tahun Ini	1. RpPdp	2. RPLocCost	1. RpPdp	3. RP APBD	1. Pagu Total	2. Pagu Belanja	1. s/d Tahun lalu	2. Tahun Ini	1. RpPdp	2. RPLocCost	1. RpPdp	3. RP APBD				
		Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana	Kode	Dana				
Nomor DIPA																					
aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h (1)																					
1	XXXXXXXXXXXX (3)	(4)	(6)	(8)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
	XXXXXXXXXXXX	(5)	(7)	(9)	(11)																
	XXXXXXXXXXXX																				

xxxxxxx, 20xx (28)  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (29)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (30)  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31)

Halaman II DIPA

Lampiran Surat  
 Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Ribuan Rupiah)

KODE SATKER/PROGRAM/ KEGIATAN/OUTPUT/ JENIS BELANJA/ SUMBER DANA	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/JENIS BELANJA/ SUMBER DANA	SEMULA			MENJADI			CARA PENARIKAN/ REGISTER
		KEWANANGAN	JUMLAH SELURUHNYA	LOKASI/ KPPN	CARA PENARI KAN/REGISTER	KEWANANGAN	JUMLAH SELURUHNYA	
	Nomor SP DIPA	aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h (1)			aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h (2)			
XXXXXX (3)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	XX(5)	9999999(6)		XX(7)	9999999(8)		
XXX.XX.XX (9)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(10)		9999999(11)	XX.XX (12)		9999999(13)	XX.XX (14)	
XX.XXXX (15)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)		9999999(17)			9999999(18)		
XXXX.XXX (19)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (20)		9999999(21)			9999999(22)		
XX (23)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24)		9999999(25)			9999999(26)		
XX (27)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (28)		9999999(29)	XXX (30)	XXXXXX(31)	9999999(32)	XXX (33)	XXXXXX(34)
	JUMLAH SATKER (xxxxxx) (35) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (36)	BELANJA PEGAWAI (37) 9999999 (38)	BELANJA BARANG (39) 9999999 (40)	BELANJA MODAL (41) 9999999 (42)	BANTUAN SOSIAL (43) 9999999 (44)	LAIN-LAIN	JUMLAH	
	SEMULA							
	MENJADI							

XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX 20xx (45)  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (46)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (47)  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (48)

LAMPIRAN I d  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER-16 /PB/2012 TENTANG TATA CARA  
 REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 TAHUN ANGGARAN 2012

Halaman III DIPA

Lampiran Surat  
 Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Ribuan Rupiah)  
 Halaman...

Nomor SP DIPA Semula : aaaa/bbb-cc.d.eeffgggg revisi ke-h (1)  
 Nomor SP DIPA Menjadi : aaaa/bbb-cc.d.eeffgggg revisi ke-h (2)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah		
			Januari 4	Pebruari 5	Maret 6	April 7	Mei 8	Juni 9	Juli 10	Agustus 11	September 12	Oktober 13	November 14	Desember 15			
1	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	XXX.XX.XX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		(51) Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		(51) Belanja Pegawai	Menjadi														
		(52) Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		(52) Belanja Barang	Menjadi														
		(53) Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		(53) Belanja Modal	Menjadi														
		(57) Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		(57) Bantuan Sosial	Menjadi														

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14)  
 2Dok (13)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)  
 NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)



## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT REVISI DIPA

### 1. Petunjuk Umum

#### Penjelasan penomoran Surat Pengesahan (SP) DIPA

Penomoran : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h

- aaaa Nomor SP
- bbb Kode Kementerian Negara/Lembaga
- cc Kode Unit Organisasi
- d Kode Kewenangan
- ee Kode Jenis Dokumen
- ff Kode Provinsi
- gggg Tahun Anggaran
- h Urutan revisi DIPA

**Keterangan :** Pada isian nomor Surat Pengesahan Revisi DIPA sebelum revisi pada huruf (h) adalah nomor urut revisi dikurangi 1 (satu).

### 2. Petunjuk Pengisian Lampiran I.d Format Revisi Nomenklatur/Kantor Bayar

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA (sebelum revisi)
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA (setelah revisi)
- [3] Diisi dengan kode satker (sebelum revisi)
- [4] Diisi dengan uraian satker (sebelum revisi)
- [5] Diisi dengan kode satker (setelah revisi)
- [6] Diisi dengan uraian satker (setelah revisi)
- [7] Diisi dengan kode dan nama kantor bayar (sebelum revisi)
- [8] Diisi dengan pagu dana per kantor bayar (sebelum revisi)
- [9] Diisi dengan kode dan nama kantor bayar (setelah revisi)
- [10] Diisi dengan pagu dana per kantor bayar (setelah revisi)
- [11] Diisi dengan tempat dan tanggal
- [12] Diisi dengan jabatan PA/Kuasa PA
- [13] Diisi dengan nama PA/Kuasa PA
- [14] Diisi dengan NIP PA/Kuasa PA

### 3. Petunjuk Pengisian Lampiran I.d Format Halaman IA Revisi DIPA

Halaman ini berisi informasi perubahan pagu per fungsi, sub fungsi, program, kegiatan dan output serta informasi IKU, IKK, satuan dan volum output.

Cara pengisian Halaman IA Revisi DIPA adalah sebagai berikut:

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA (sebelum revisi)
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA (setelah revisi)
- [3] Diisi dengan kode satker (sebelum revisi)
- [4] Diisi dengan nama satker (sebelum revisi)
- [5] Diisi dengan jumlah PAGU satker (sebelum revisi)
- [6] Diisi dengan kode satker (setelah revisi)
- [7] Diisi dengan nama satker (setelah revisi)
- [8] Diisi dengan jumlah PAGU satker (setelah revisi)
- [9] Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran (sebelum revisi)
- [10] Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran (setelah revisi)
- [11] Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran (sebelum revisi)
- [12] Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran (setelah revisi)
- [13] Diisi dengan nama Pejabat Penandatanganan SPM (sebelum revisi)
- [14] Diisi dengan nama Pejabat Penandatanganan SPM (setelah revisi)
- [15] Diisi dengan kode fungsi (sebelum revisi)
- [16] Diisi dengan uraian fungsi (sebelum revisi)

- [17] Diisi dengan kode fungsi (setelah revisi)
- [18] Diisi dengan uraian fungsi (setelah revisi)
- [19] Diisi dengan kode sub fungsi (sebelum revisi)
- [20] Diisi dengan uraian sub fungsi (sebelum revisi)
- [21] Diisi dengan kode sub fungsi (setelah revisi)
- [22] Diisi dengan uraian sub fungsi (setelah revisi)
- [23] Diisi dengan Kode Program (sebelum revisi) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - XXX pertama = Kode Kemententerian Negara/Lembaga
  - XX kedua = Kode Unit Organisasi
  - XX ketiga = Kode Program
- [24] Diisi dengan uraian Program (sebelum revisi)
- [25] Diisi dengan jumlah PAGU program (sebelum revisi)
- [26] Diisi dengan Kode Program (setelah revisi)
- [27] Diisi dengan uraian Program (setelah revisi)
- [28] Diisi dengan jumlah PAGU program (setelah revisi)
- [29] Diisi dengan uraian Outcome (sebelum revisi)
- [30] Diisi dengan uraian Outcome (setelah revisi)
- [31] Diisi dengan Kode IKU (sebelum revisi)
- [32] Diisi dengan Uraian IKU (sebelum revisi)
- [33] Diisi dengan Kode IKU (setelah revisi)
- [34] Diisi dengan Uraian IKU (setelah revisi)
- [35] Diisi dengan Kode Kegiatan (sebelum revisi)
- [36] Diisi dengan Uraian Kegiatan (sebelum revisi)
- [37] Diisi dengan jumlah PAGU Kegiatan (sebelum revisi)
- [38] Diisi dengan Kode Kegiatan (setelah revisi)
- [39] Diisi dengan Uraian Kegiatan (setelah revisi)
- [40] Diisi dengan jumlah PAGU Kegiatan (setelah revisi)
- [41] Diisi dengan Kode IKK (sebelum revisi)
- [42] Diisi dengan Uraian IKK (sebelum revisi)
- [43] Diisi dengan Kode IKK (setelah revisi)
- [44] Diisi dengan Uraian IKK (setelah revisi)
- [45] Diisi dengan Kode Output (sebelum revisi)
- [46] Diisi dengan Uraian Output serta 2 (dua) digit kode inisiatif baru (sebelum revisi)
- [47] Diisi dengan Volum Output (sebelum revisi)
- [48] Diisi dengan Satuan Output (sebelum revisi)
- [49] Diisi dengan jumlah PAGU Output (sebelum revisi)
- [50] Diisi dengan Kode Output (setelah revisi)
- [51] Diisi dengan Uraian Output serta 2 (dua) digit kode inisiatif baru (setelah revisi)
- [52] Diisi dengan Volum Output (setelah revisi)
- [53] Diisi dengan Satuan Output (setelah revisi)
- [54] Diisi dengan jumlah PAGU Output (setelah revisi)
- [55] Diisi dengan tempat dan tanggal
- [56] Diisi dengan jabatan PA/Kuasa PA
- [57] Diisi dengan nama PA/Kuasa PA
- [58] Diisi dengan NIP PA/Kuasa PA

#### 4. Petunjuk Pengisian Lampiran I.d Format Halaman IB.1 Revisi DIPA

Halaman ini berisi informasi perubahan yang terkait dengan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA (sebelum revisi)
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA (setelah revisi)
- [3] Diisi dengan uraian NP-PHLN, Tahun dan Nomor Register
- [4] Diisi dengan Angka 1

10

- [5] Diisi dengan Angka 2
- [6] Diisi dengan jumlah uang Valuta Asing dalam ribuan Pagu Total PHLN (sebelum revisi)
- [7] Diisi dengan jumlah uang Valuta Asing dalam ribuan Pagu Belanja PHLN (sebelum revisi)
- [8] Diisi dengan Angka 1
- [9] Diisi dengan Angka 2
- [10] Diisi dengan jumlah uang dalam US Dollar penarikan sampai dengan Tahun Lalu PHLN (sebelum revisi)
- [11] Diisi dengan jumlah uang dalam US Dollar penarikan Tahun ini PHLN (sebelum revisi)
- [12] Diisi dengan kode cara penarikan (sebelum revisi)
- [13] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah (sebelum revisi) untuk cara penarikan sebagaimana pada butir 12).
- [14] Diisi dengan Kode dana pendamping (sebelum revisi)
- [15] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah (sebelum revisi) untuk dana pendamping sebagaimana pada butir 14).
- [16] Diisi dengan Angka 1
- [17] Diisi dengan Angka 2
- [18] Diisi dengan jumlah uang Valuta Asing dalam ribuan Pagu Total PHLN (setelah revisi)
- [19] Diisi dengan jumlah uang Valuta Asing dalam ribuan Pagu Belanja PHLN (setelah revisi)
- [20] Diisi dengan Angka 1
- [21] Diisi dengan Angka 2
- [22] Diisi dengan jumlah uang dalam US Dollar penarikan sampai dengan Tahun Lalu PHLN (setelah revisi)
- [23] Diisi dengan jumlah uang dalam US Dollar penarikan Tahun ini PHLN (setelah revisi)
- [24] Diisi dengan kode cara penarikan (setelah revisi)
- [25] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah (setelah revisi) untuk cara penarikan sebagaimana pada butir 24).
- [26] Diisi dengan Kode dana pendamping (setelah revisi)
- [27] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah (setelah revisi) untuk dana pendamping sebagaimana pada butir 26).
- [28] Diisi dengan tempat dan tanggal
- [29] Diisi dengan jabatan PA/Kuasa PA
- [30] Diisi dengan nama PA/Kuasa PA
- [31] Diisi dengan NIP PA/Kuasa PA

##### 5. Petunjuk Pengisian Lampiran I.d Format Halaman IB.2 Revisi DIPA

Halaman ini berisi informasi perubahan yang terkait dengan Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri.

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA (sebelum revisi)
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA (setelah revisi)
- [3] Diisi dengan uraian NP-PHDN, Tahun dan Nomor Register
- [4] Diisi dengan Angka 1
- [5] Diisi dengan Angka 2
- [6] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah Pagu Total PHDN (sebelum revisi)
- [7] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah Pagu Belanja PHDN (sebelum revisi)
- [8] Diisi dengan Angka 1
- [9] Diisi dengan Angka 2
- [10] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah penarikan sampai dengan Tahun Lalu PHDN (sebelum revisi)

16

- [11] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah penarikan Tahun ini PHDN (sebelum revisi)
- [12] Diisi dengan kode cara penarikan (sebelum revisi)
- [13] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah (sebelum revisi) untuk cara penarikan sebagaimana pada butir 12).
- [14] Diisi dengan Kode dana pendamping (sebelum revisi)
- [15] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah (sebelum revisi) untuk dana pendamping sebagaimana pada butir 14).
- [16] Diisi dengan Angka 1
- [17] Diisi dengan Angka 2
- [18] Diisi dengan jumlah uang Rupiah dalam ribuan Pagu Total PHDN (setelah revisi)
- [19] Diisi dengan jumlah uang Rupiah dalam ribuan Pagu Belanja PHDN (setelah revisi)
- [20] Diisi dengan Angka 1
- [21] Diisi dengan Angka 2
- [22] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah penarikan sampai dengan Tahun Lalu PHDN (setelah revisi)
- [23] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah penarikan Tahun ini PHDN (setelah revisi)
- [24] Diisi dengan kode cara penarikan (setelah revisi)
- [25] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah (setelah revisi) untuk cara penarikan sebagaimana pada butir 24).
- [26] Diisi dengan Kode dana pendamping (setelah revisi)
- [27] Diisi dengan jumlah uang dalam ribuan Rupiah (setelah revisi) untuk dana pendamping sebagaimana pada butir 26).
- [28] Diisi dengan tempat dan tanggal
- [29] Diisi dengan jabatan PA/Kuasa PA
- [30] Diisi dengan nama PA/Kuasa PA
- [31] Diisi dengan NIP PA/Kuasa PA

#### 6. Petunjuk Pengisian Lampiran I.d Format Halaman II Revisi DIPA

Halaman ini berisi informasi perubahan PAGU per Satker, program, kegiatan, output, sumber dana, jenis belanja, kode lokasi dan kode KPPN.

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA (sebelum revisi)
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA (setelah revisi)
- [3] Diisi dengan Kode Satker
- [4] Diisi dengan uraian Satker
- [5] Diisi dengan kode kewenangan Satker (sebelum revisi)
- [6] Diisi dengan jumlah Pagu Satker (sebelum revisi)
- [7] Diisi dengan kode kewenangan Satker (setelah revisi)
- [8] Diisi dengan jumlah Pagu Satker (setelah revisi)
- [9] Diisi dengan kode program
- [10] Diisi dengan uraian program
- [11] Diisi dengan jumlah Pagu program (sebelum revisi)
- [12] Diisi dengan kode lokasi/kabupaten kota Satker (sebelum revisi)
- [13] Diisi dengan jumlah Pagu program (setelah revisi)
- [14] Diisi dengan kode lokasi/kabupaten kota Satker (setelah revisi)
- [15] Diisi dengan kode kegiatan
- [16] Diisi dengan uraian kegiatan
- [17] Diisi dengan jumlah Pagu kegiatan (sebelum revisi)
- [18] Diisi dengan jumlah Pagu kegiatan (setelah revisi)
- [19] Diisi dengan kode output
- [20] Diisi dengan uraian output
- [21] Diisi dengan jumlah Pagu output (sebelum revisi)

- [23] Diisi dengan kode jenis belanja
- [24] Diisi dengan uraian jenis belanja
- [25] Diisi dengan jumlah Pagu jenis belanja (sebelum revisi)
- [26] Diisi dengan jumlah Pagu jenis belanja (setelah revisi)
- [27] Diisi dengan kode sumber dana
- [28] Diisi dengan uraian sumber dana
- [29] Diisi dengan jumlah Pagu sumber dana (sebelum revisi)
- [30] Diisi dengan kode KPPN (sebelum revisi)
- [31] Diisi dengan cara penarikan/nomor register (sebelum revisi)
- [32] Diisi dengan jumlah Pagu sumber dana (setelah revisi)
- [33] Diisi dengan kode KPPN (setelah revisi)
- [34] Diisi dengan cara penarikan/nomor register (setelah revisi)
- [35] Diisi dengan Kode Satker
- [36] Diisi dengan uraian Satker
- [37] Diisi dengan rekapitulasi Pagu Belanja Pegawai (sebelum revisi)
- [38] Diisi dengan rekapitulasi Pagu Belanja Pegawai (setelah revisi)
- [39] Diisi dengan rekapitulasi Pagu Belanja Barang (sebelum revisi)
- [40] Diisi dengan rekapitulasi Pagu Belanja Barang (setelah revisi)
- [41] Diisi dengan rekapitulasi Pagu Belanja Modal (sebelum revisi)
- [42] Diisi dengan rekapitulasi Pagu Belanja Modal (setelah revisi)
- [43] Diisi dengan rekapitulasi Pagu Belanja Bantuan Sosial (sebelum revisi)
- [44] Diisi dengan rekapitulasi Pagu Belanja Bantuan Sosial (setelah revisi)
- [45] Diisi dengan tempat dan tanggal
- [46] Diisi dengan jabatan PA/Kuasa PA
- [47] Diisi dengan nama PA/Kuasa PA
- [48] Diisi dengan NIP PA/Kuasa PA

## 7. Petunjuk Pengisian Lampiran I.d Format Halaman III Revisi DIPA

Halaman ini berisi informasi perubahan Rencana Penarikan dan Perkiraan Penerimaan per Satker per Kegiatan.

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA (sebelum revisi)
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA (setelah revisi)
- [3] Diisi dengan uraian Satker
- [4] Diisi kode dan uraian program/kegiatan
- [5] Diisi dengan rencana penarikan pengeluaran/perkiraan penerimaan per kegiatan per jenis belanja pegawai (sebelum revisi)
- [6] Diisi dengan rencana penarikan pengeluaran/perkiraan penerimaan per kegiatan per jenis belanja pegawai (setelah revisi)
- [7] Diisi dengan rencana penarikan pengeluaran/perkiraan penerimaan per kegiatan per jenis belanja barang (sebelum revisi)
- [8] Diisi dengan rencana penarikan pengeluaran/perkiraan penerimaan per kegiatan per jenis belanja barang (setelah revisi)
- [9] Diisi dengan rencana penarikan pengeluaran/perkiraan penerimaan per kegiatan per jenis belanja modal (sebelum revisi)
- [10] Diisi dengan rencana penarikan pengeluaran/perkiraan penerimaan per kegiatan per jenis belanja modal (setelah revisi)
- [11] Diisi dengan rencana penarikan pengeluaran/perkiraan penerimaan per kegiatan per jenis belanja bantuan sosial (sebelum revisi)
- [12] Diisi dengan rencana penarikan pengeluaran/perkiraan penerimaan per kegiatan per jenis belanja bantuan sosial (setelah revisi)

*B*

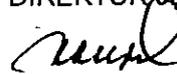
- [13] Diisi dengan tempat dan tanggal
- [14] Diisi dengan jabatan PA/Kuasa PA
- [15] Diisi dengan nama PA/Kuasa PA
- [16] Diisi dengan NIP PA/Kuasa PA

#### **8. Petunjuk Pengisian Lampiran I.d Format Halaman IV Revisi DIPA**

- [1] Diisi dengan nomor SP DIPA (sebelum revisi)
- [2] Diisi dengan nomor SP DIPA (setelah revisi)
- [3] Diisi dengan kode satker (sebelum revisi)
- [4] Diisi dengan uraian satker (sebelum revisi)
- [5] Diisi dengan kode satker (setelah revisi)
- [6] Diisi dengan uraian satker (setelah revisi)
- [7] Diisi dengan jumlah total pagu yang diblokir (sebelum revisi)
- [8] Diisi dengan jumlah total pagu yang diblokir (setelah revisi)
- [9] Diisi dengan jumlah pagu belanja pegawai yang diblokir (sebelum revisi)
- [10] Diisi dengan jumlah pagu belanja pegawai yang diblokir (setelah revisi)
- [11] Diisi dengan jumlah pagu belanja barang yang diblokir (sebelum revisi)
- [12] Diisi dengan jumlah pagu belanja barang yang diblokir (setelah revisi)
- [13] Diisi dengan jumlah pagu belanja modal yang diblokir (sebelum revisi)
- [14] Diisi dengan jumlah pagu belanja modal yang diblokir (setelah revisi)
- [15] Diisi dengan jumlah pagu belanja bantuan sosial yang diblokir (sebelum revisi)
- [16] Diisi dengan jumlah pagu belanja bantuan sosial yang diblokir (setelah revisi)
- [17] Diisi dengan kode program (sebelum revisi)
- [18] Diisi dengan uraian program (sebelum revisi)
- [19] Diisi dengan kode program (setelah revisi)
- [20] Diisi dengan uraian program (setelah revisi)
- [21] Diisi dengan kode kegiatan (sebelum revisi)
- [22] Diisi dengan uraian kegiatan (sebelum revisi)
- [23] Diisi dengan kode kegiatan (setelah revisi)
- [24] Diisi dengan uraian kegiatan (setelah revisi)
- [25] Diisi dengan kode output (sebelum revisi)
- [26] Diisi dengan uraian output (sebelum revisi)
- [27] Diisi dengan kode output (setelah revisi)
- [28] Diisi dengan uraian output (setelah revisi)
- [29] Diisi dengan kode akun (sebelum revisi)
- [30] Diisi dengan uraian akun (sebelum revisi)
- [31] Diisi dengan pagu akun (sebelum revisi)
- [32] Diisi dengan kode akun (setelah revisi)
- [33] Diisi dengan uraian akun (setelah revisi)
- [34] Diisi dengan pagu akun (setelah revisi)
- [35] Diisi dengan kode program (sebelum revisi)
- [36] Diisi dengan uraian program (sebelum revisi)
- [37] Diisi dengan kode program (setelah revisi)
- [38] Diisi dengan uraian program (setelah revisi)
- [39] Diisi dengan kode kegiatan (sebelum revisi)
- [40] Diisi dengan uraian kegiatan (sebelum revisi)
- [41] Diisi dengan kode kegiatan (setelah revisi)
- [42] Diisi dengan uraian kegiatan (setelah revisi)
- [43] Diisi dengan kode output (sebelum revisi)
- [44] Diisi dengan uraian output (sebelum revisi)

- [45] Diisi dengan kode output (setelah revisi)
  - [46] Diisi dengan uraian output (setelah revisi)
  - [47] Diisi dengan kode akun yang diblokir (sebelum revisi)
  - [48] Diisi dengan uraian akun yang diblokir (sebelum revisi)
  - [49] Diisi dengan pagu akun yang diblokir (sebelum revisi)
  - [50] Diisi dengan kode akun yang diblokir (setelah revisi)
  - [51] Diisi dengan uraian akun yang diblokir (setelah revisi)
  - [52] Diisi dengan pagu akun yang diblokir (setelah revisi)
  - [53] Diisi catatan khusus tentang akun (sebelum revisi)
  - [54] Diisi catatan khusus tentang akun (setelah revisi)
  - [55] Diisi "diblokir sebesar"
  - [56] Diisi pagu akun yang diblokir (sebelum revisi)
  - [57] Diisi "diblokir sebesar"
  - [58] Diisi pagu akun yang diblokir (setelah revisi)
  - [59] Diisi keterangan syarat pencairan blokir (sebelum revisi)
  - [60] Diisi keterangan syarat pencairan blokir (setelah revisi)
  - [61] Diisi dengan tempat dan tanggal
  - [62] Diisi dengan jabatan PA/Kuasa PA
  - [63] Diisi dengan nama PA/Kuasa PA
  - [64] Diisi dengan NIP PA/Kuasa PA
- 

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001



**KOP SURAT**

**SURAT PERNYATAAN  
REVISI DILAKUKAN SETELAH VOLUME KELUARAN TERCAPAI/DIJAMIN TERCAPAI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker : .....(3)  
Unit Eselon 1 : .....(4)  
Kementerian/Lembaga : .....(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor .....(6) tanggal .....(7) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Volume Keluaran yang tercantum dalam DIPA telah tercapai dan/atau dijamin tercapai; dan
2. tidak mengakibatkan pengurangan volume Keluaran terhadap Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kebijakan prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.

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

.....(8) 2012

Yang Membuat Pernyataan

Kuasa PA

.....(9)

B

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II.a**  
**FORMAT SURAT PERNYATAAN REVISI DILAKUKAN SETELAH VOLUME KELUARAN**  
**TERCAPAI/DIJAMIN TERCAPAI**

- [1] Diisi nama Kuasa PA
- [2] Diisi NIP Kuasa PA
- [3] Diisi nama satker yang dibawahahi oleh Kuasa PA
- [4] Diisi nama eselon I dari satker yang dibawahahi Kuasa PA
- [5] Diisi nama kementerian/lembaga dari satker yang dibawahahi oleh Kuasa PA
- [6] Diisi nomor surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan
- [7] Diisi tanggal surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan
- [8] Diisi tanggal menandatangani surat pernyataan
- [9] Diisi tanda tangan dan nama jelas Kuasa PA yang membuat Surat Pernyataan

---

DIREKTUR JENDERAL,



b AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 

**KOP SURAT**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB KEBENARAN TAGIHAN  
DAN KECUKUPAN SISA DANA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker : .....(3)  
Unit Eselon 1 : .....(4)  
Kementerian/Lembaga : .....(5)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor .....(6) tanggal .....(7) dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu berupa:

1. ....(8) sebesar Rp.....(9)
2. ....(8) sebesar Rp.....(9)
3. ....(8) sebesar Rp.....(9)

telah dihitung dengan benar dan sisa dana untuk kegiatan tersebut pada DIPA tahun lalu masih cukup tersedia.

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.

.....(10) 2012

Yang Membuat Pernyataan

Kuasa PA

.....(11)



**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II.b  
FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB KEBENARAN TAGIHAN DAN  
KECUKUPAN SISA DANA**

- [1] Diisi nama Kuasa PA
- [2] Diisi NIP Kuasa PA
- [3] Diisi nama satker yang dibawahahi oleh Kuasa PA
- [4] Diisi nama eselon I dari satker yang dibawahahi Kuasa PA
- [5] Diisi nama kementerian/lembaga dari satker yang dibawahahi oleh Kuasa PA
- [6] Diisi nomor surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan
- [7] Diisi tanggal surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan
- [8] Diisi nama kegiatan dan nomor kegiatan yang memiliki tunggakan tahun lalu.
- [9] Diisi jumlah tunggakan tahun lalu
- [10] Diisi tanggal menandatangani surat pernyataan
- [11] Diisi tanda tangan dan nama jelas Kuasa PA yang membuat Surat Pernyataan

---

DIREKTUR JENDERAL,



16 AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 12

LAMPIRAN II.c

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER- 15 /PB/2012 TENTANG TATA CARA REVISI  
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN  
 ANGGARAN 2012

**KOP SURAT**

**RINGKASAN NASKAH HIBAH LANGSUNG**

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

Kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa ringkasan hibah ini disusun berdasarkan dokumen dan bukti-bukti yang ada pada PPK sebagai dasar pengajuan Revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor .....(20) tanggal .....(21) dalam rangka penambahan pagu DIPA sehubungan dengan penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri dalam bentuk uang yang dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga yang telah dihitung dan dialokasikan sesuai dengan standar biaya dan peruntukannya.

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

.....(22) 2012

Mengetahui,  
 Kuasa PA,

Yang Membuat Pernyataan  
 Pejabat Pembuat Komitmen

..... (23)

.....(24)

*16*

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II.c  
FORMAT RINGKASAN NASKAH HIBAH LANGSUNG**

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

---

DIREKTUR JENDERAL,



b AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 b

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**SURAT PERNYATAAN  
REVISI TIDAK MENGAKIBATKAN KEKURANGAN KEBUTUHAN BIAYA OPERASIONAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....(1)  
 NIP : .....(2)  
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran  
 Satker : .....(3)  
 Unit Eselon 1 : .....(4)  
 Kementerian/Lembaga : .....(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Revisi DIPA sebagaimana diusulkan melalui surat nomor .....(6) tanggal .....(7) dalam rangka pergeseran rincian anggaran belanja antarsatker/antarkegiatan/antarprogram/antarunit Eselon I dalam satu Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional, telah dihitung dengan benar dan tidak mengakibatkan kekurangan kebutuhan biaya operasional pada satker/kegiatan/program/unit Eselon I asal.

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.

.....(8) 2012

Yang Membuat Pernyataan

Kuasa PA

.....(9)



**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II.d  
FORMAT SURAT PERNYATAAN REVISI TIDAK  
MENGAKIBATKAN KEKURANGAN KEBUTUHAN BIAYA OPERASIONAL**

- [1] Diisi nama Kuasa PA
  - [2] Diisi NIP Kuasa PA
  - [3] Diisi nama satker yang dibawahahi oleh Kuasa PA
  - [4] Diisi nama eselon I dari satker yang dibawahahi Kuasa PA
  - [5] Diisi nama kementerian/lembaga dari satker yang dibawahahi oleh Kuasa PA
  - [6] Diisi nomor surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan
  - [7] Diisi tanggal surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan
  - [8] Diisi tanggal menandatangani surat pernyataan
  - [9] Diisi tanda tangan dan nama jelas Kuasa PA yang membuat Surat Pernyataan
- 

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 

**KOP SURAT**

**SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN HASIL OPTIMALISASI  
UNTUK KEGIATAN PRIORITAS, MENDESAK, KEDARURATAN ATAU  
TIDAK DAPAT DITUNDA.**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)

NIP : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa penggunaan Hasil Optimalisasi sebagaimana diusulkan melalui surat Nomor: ..... (4) tanggal.....(5) telah mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 /PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012 sebagai berikut:

a. .... (6)

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

Jakarta.....(7) 2012

Yang Membuat Pernyataan  
(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian  
Negara/Lembaga selaku Kuasa PA)

(nama lengkap)

NIP. ....(8)

A

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II.e**  
**FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN HASIL OPTIMALISASI**  
**UNTUK KEGIATAN PRIORITAS, MENDESAK, KEDARURATAN ATAU**  
**TIDAK DAPAT DITUNDA**

**Keterangan:**

- [1] Diisikan nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga selaku KPA.
- [2] Diisikan NIP Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga selaku KPA.
- [3] Diisikan jabatan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga selaku KPA.
- [4] Diisi nomor surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan
- [5] Diisi tanggal surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan
- [6] Diisikan ketentuan penggunaan Hasil Optimalisasi sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012 (Pasal 9 ayat (2)).
- [7] Diisi tanggal menandatangani surat pernyataan
- [8] Diisi tanda tangan, nama jelas, dan NIP Kuasa PA yang membuat Surat Pernyataan

---

DIREKTUR JENDERAL,



B AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 B

KOP SURAT (1)

LAPORAN REKAPITULASI REVISI DIPA  
 KANWIL ..... (2)  
 BULAN ..... (3) TAHUN ..... (4)

NO	SATKER		REVISI		KODE REVISI *	REVISI KE
	KODE	URAIAN	PUTIH	KUNING		
(5)	XXXXXX (6)	XX (7)	(8)	(9)	(10)	(11)

..... (12), ..... (13)  
 KEPALA KANWIL ..... (14)

..... (15)  
 NIP ..... (16)

b

### Petunjuk Pengisian Lampiran III Format Laporan Rekapitulasi Revisi DIPA

- [1] Diisi dengan kop surat
- [2] Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan
- [3] Diisi dengan bulan penyusunan laporan
- [4] Diisi dengan tahun penyusunan laporan
- [5] Diisi dengan nomor urut satker yang melakukan revisi DIPA
- [6] Diisi dengan kode satker
- [7] Diisi dengan uraian/nama satker
- [8] Diisi dengan tanda centang ( √ ) jika revisi putih
- [9] Diisi dengan tanda centang ( √ ) jika revisi kuning
- [10] Diisi dengan kode jenis revisi (bisa lebih dari satu) :
  - Kode (A) jika revisi penambahan pagu akibat HLL/HDN.
  - Kode (B) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk satker BLU.
  - Kode (C) pergeseran antarpogram dalam satu bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional.
  - Kode (D) pergeseran antar jenis belanja dalam satu kegiatan
  - Kode (E) pergeseran satu provinsi/kabupaten/kota untuk kegiatan dalam rangka TP dan UB
  - Kode (F) pergeseran satu provinsi untuk kegiatan dalam rangka Dekonsentrasi
  - Kode (G) pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional
  - Kode (H) perubahan rincian belanja akibat dari penyelesaian tunggakan tahun lalu
  - Kode (I) pergeseran rincian belanja untuk satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN
  - Kode (J) perubahan/ralat karena kesalahan administrasi
  - Kode (K) penambahan volume keluaran dalam satu keluaran dan/atau antar keluaran dalam satu kegiatan
  - Kode (L) pergeseran antar keluaran dalam satu kegiatan
  - Kode (M) pencairan blokir/tanda bintang (\*) karena telah dilengkapinya syarat administratif
- [11] Diisi dengan urutan revisi DIPA satker yang bersangkutan
- [12] Diisi dengan nama kota lokasi Kanwil Ditjen Perbendaharaan
- [13] Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaporan
- [14] Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan
- [15] Diisi dengan nama Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan
- [16] Diisi dengan NIP Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001

## CONTOH REVISI DIPA/POK

### I. Revisi DIPA dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

#### a. Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-K/L

Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-K/L adalah revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR RI, Menteri Keuangan, dan Direktur Jenderal Anggaran.

Pengesahan revisi DIPA dilakukan berdasarkan perubahan SP-RKAKL yang diterima dari Direktorat Jenderal Anggaran dan usulan revisi dari PA/Kuasa PA.

Terhadap DIPA yang pengesahannya dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan maka pengesahan revisi DIPA dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Untuk pagu DIPA di atas Rp20.000.000.000,- pengesahan revisi DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 2) Untuk pagu DIPA sampai dengan Rp20.000.000.000,- pengesahan revisi DIPA oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Untuk DIPA yang pengesahannya dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan maka berdasarkan perubahan SP-RKAKL Direktur Pelaksanaan Anggaran atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan, menerbitkan DRA (Daftar Revisi Anggaran) sebagai dasar pengesahan revisi DIPA oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### b. Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-K/L

Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-K/L adalah revisi anggaran yang dilaksanakan oleh PA/Kuasa PA tanpa memerlukan persetujuan DPR RI, Menteri Keuangan, dan Direktur Jenderal Anggaran.

### II. Revisi POK yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA

Revisi POK yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA adalah revisi anggaran pada satu satker yang dilaksanakan oleh PA/Kuasa PA dengan cara mengubah ADK RKA satker melalui aplikasi RKAKLDIPA yang tidak mengakibatkan perubahan pada DIPA sehingga tidak memerlukan pengesahan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Beberapa contoh revisi POK yang menjadi kewenangan Kuasa PA adalah:

#### 1. Belanja Pegawai

A. Pengurangan gaji dan komponen yang melekat pada gaji serta belanja transito hanya dapat dilakukan untuk dialihkan/menambah belanja gaji dan komponen yang melekat pada gaji pada satu satker.

Contoh:

- 1) pengurangan gaji pokok dialihkan untuk menambah tunjangan struktural atau uang duka wafat
- 2) pengurangan belanja transito yang tidak diblokir untuk menambah gaji

B. Pengurangan gaji dan komponen yang melekat pada gaji dan/atau uang makan serta belanja transito **tidak dapat** dialihkan/menambah belanja **selain** gaji dan komponen yang melekat pada gaji dan/atau uang makan pada satu satker.

Contoh:

- 1) pengurangan gaji pokok **tidak dapat** dialihkan untuk menambah honor lembur, vakasi, tunjangan profesi atau tunjangan kinerja.

- 2) pengurangan belanja transito yang tidak diblokir **tidak dapat** dialihkan untuk menambah honor lembur, vakasi, tunjangan profesi, tunjangan kinerja.

## 2. Belanja barang

- A. Belanja barang operasional hanya dapat dialihkan untuk memenuhi kebutuhan belanja barang operasional lainnya pada satu satker

Contoh:

- 1) Belanja operasional pemeliharaan kantor dapat dialihkan untuk belanja operasional langganan daya dan jasa
- 2) Belanja perjalanan dinas operasional dapat dialihkan untuk belanja operasional pemeliharaan kendaraan dinas.

- B. Belanja barang operasional **tidak dapat** dialihkan untuk belanja barang non operasional pada satu satker.

Contoh:

- 1) Belanja pemeliharaan kantor **tidak dapat** dialihkan untuk belanja non operasional
- 2) Belanja perjalanan dinas operasional **tidak dapat** dialihkan untuk belanja perjalanan dinas non operasional
- 3) Belanja bahan makanan tahanan/narapidana **tidak dapat** dialihkan untuk belanja non operasional

3. Belanja yang disediakan untuk pembayaran tunggakan tahun lalu, pembayaran untuk kegiatan yang bersifat multiyears, Rupiah murni pendamping (RMP) untuk kegiatan yang masih berlanjut dan/atau untuk kegiatan yang telah dikontrakkan/direalisasikan tidak dapat dialihkan untuk membiayai kegiatan lain dalam satu satker.

Contoh:

- 1) Belanja langganan daya dan jasa yang disediakan untuk membayar tunggakan langganan daya dan jasa tahun lalu **tidak dapat** dialihkan untuk membiayai belanja barang operasional/non operasional lainnya.
- 2) Belanja jasa yang sudah dikontrakkan/direalisasikan **tidak dapat dialihkan** untuk kegiatan belanja barang operasional/non operasional lainnya karena dapat menimbulkan pagu minus.
- 3) Belanja pembangunan gedung yang sudah dimulai dari tahun lalu dan masih dikerjakan sampai dengan saat ini yang disediakan dananya pada DIPA tahun berjalan **tidak dapat dialihkan** untuk belanja modal lainnya.

## III. Penjelasan revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-K/L

Setelah SP RKA-K/L revisi diterima dari DJA, PA/Kuasa PA mencetak revisi DIPA untuk diajukan pengesahannya ke Kantor Pusat/Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya, dengan melampirkan sekurang-kurangnya:

- a. Revisi DIPA yang telah ditandatangani PA/Kuasa PA
- b. ADK DIPA

## IV. Penjelasan revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-K/L

PA/Kuasa PA mencetak revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-K/L untuk diajukan pengesahannya ke Kantor Pusat/Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya, dengan melampirkan sekurang-kurangnya:

1. Revisi DIPA yang telah ditandatangani PA/Kuasa PA
2. ADK DIPA
3. Surat Pernyataan dan lampiran yang dipersyaratkan sesuai jenis revisi.

6

Beberapa contoh Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-K/L

- a. Penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2012 ditetapkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga;

Contoh: Satker A menerima hibah langsung dari pemerintah Belgia dalam bentuk valas sebesar USD 5 juta yang diterima pada bulan Februari 2012.

Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Satker

- a. Mengajukan permintaan nomor register hibah ke Ditjen. Pengelolaan Utang.
  - b. Mengajukan persetujuan pembukaan nomor rekening untuk menampung dana hibah ke Direktorat PKN Ditjen Perbendaharaan.
  - c. Dalam rangka pengesahan penerimaan dan penggunaan hibah langsung, Kuasa PA mengajukan revisi DIPA ke Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat, dengan dilampiri ringkasan naskah hibah langsung.
- b. Pergeseran antar Program dalam satu Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional, dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pergeseran dimaksud berasal dari dan hanya untuk Biaya Operasional; dan
  2. Tidak mengakibatkan kekurangan kebutuhan biaya operasional pada Program/ Kegiatan/Satker asal setelah dilakukan pergeseran.

Contoh: Satker Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan permintaan tambahan alokasi dana untuk kebutuhan Biaya Operasional kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, pada saat bersamaan Direktorat Jenderal Perbendaharaan menginformasikan kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan bahwa alokasi dana Biaya Operasional tidak terserap seluruhnya. Atas informasi tersebut Setjen Kemenkeu berencana untuk merealokasi dana Biaya Operasional dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan ke Direktorat Jenderal Pajak. Sehubungan hal tersebut maka Satker Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan revisi DIPA dengan mengurangi Biaya Operasional, pada saat yang bersamaan Satker Direktorat Jenderal Pajak mengajukan revisi DIPA untuk menambah Biaya Operasional dengan jumlah yang sama.

- c. Pergeseran antar jenis belanja dalam satu Kegiatan dengan ketentuan volume keluaran tetap/bertambah atau dalam rangka kesesuaian akun

Contoh:

- a. Semula belanja barang Rp300 juta (pada output 4049.04) direvisi menjadi belanja barang Rp250 juta dan belanja modal Rp50 juta (pada output 4049.04);
- b. Semula belanja barang Rp 300 juta (pada output 4049.04) direvisi menjadi belanja barang Rp 0 dan belanja modal menjadi Rp 300 juta (pada output 4049.08).

- d. Pergeseran dalam satu provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, atau dalam satu provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi.

Contoh: Satker TP Ditjen Peternakan pada kabupaten Ende akan mengurangi belanja barang dan menambah belanja modal pada output dan kegiatan yang sama. Usul revisi pergeseran dimaksud diajukan oleh satker bersangkutan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- e. Pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk memenuhi Biaya Operasional yang dilaksanakan oleh unit organisasi di tingkat pusat maupun oleh instansi vertikalnya di daerah.

Contoh: 1. Satker Badan Karantina Pertanian, Kementerian Pertanian akan mengurangi Biaya Operasional berupa pengurangan pagu Belanja Gaji sebesar Rp200 juta untuk menutup kekurangan pagu Belanja Gaji pada salah satu UPT-nya di provinsi Banten.

Langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

Satker Badan Karantina Pertanian, Kementerian Pertanian melakukan revisi DIPA berupa pengurangan pagu Belanja Gaji sebesar Rp200 juta untuk ditambahkan pada pagu belanja gaji UPT-nya sebesar Rp200 juta dengan catatan Satker Badan Karantina Pertanian sudah memperhitungkan kecukupan biaya operasionalnya sampai dengan akhir tahun anggaran.

Usul Pengesahan Revisi tersebut diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Berdasarkan usul tersebut Direktur Jenderal Perbendaharaan mengesahkan revisi DIPA untuk Satker Badan Karantina Pertanian dan menerbitkan DRA sebagai dasar pengesahan revisi DIPA pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten.

Setelah menerima DRA, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten memberitahukan kepada Satker UPT bersangkutan untuk mengajukan usul pengesahan revisi DIPA. Selanjutnya UPT mengajukan usul pengesahan revisi berupa penambahan pagu Belanja Gaji sebesar Rp200 juta.

Berdasarkan DRA dan usul tersebut, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten mengesahkan revisi DIPA dimaksud.

2. Pada bulan September Satker Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kabupaten Kendal terdapat kelebihan Biaya Operasional berupa Belanja Gaji sebesar Rp.50 juta, pada saat bersamaan Satker Madrasah Aliyah Negeri Kabupaten Semarang mengalami kekurangan pagu Belanja Gaji.

Langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah mengajukan usul pengesahan revisi DIPA berupa pergeseran pagu dari Satker Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kabupaten Kendal ke Satker Madrasah Aliyah Negeri Kabupaten Semarang sebesar Rp.50 juta.

Usul pengesahan revisi DIPA tersebut disampaikan kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah.

- f. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

Contoh : Satker Y menemukan kesalahan administrasi berupa kesalahan pencantuman kode KPPN yaitu seharusnya kode KPPN "133" tapi dalam DIPA tercantum Kode KPPN "134". Kemudian Satker Y mengirimkan surat usulan ralat kode KPPN semula Kode KPPN "134" menjadi kode KPPN "133" beserta perbaikan ADK.

Atas dasar surat tersebut Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan ralat kode KPPN semula Kode KPPN "134" menjadi kode KPPN "133".

Apabila DIPA awal tersebut belum dikirimkan ke KPPN 133 maka Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengirimkan revisi dimaksud disertai dengan DIPA awal.

g. Pergeseran antar Komponen dan antar Keluaran (*output*) dalam satu kegiatan;

Contoh: Satker A melakukan revisi antar Keluaran (*output*) dalam satu kegiatan, yaitu dari output 4049.04 dikurangi sebesar Rp100 juta (Belanja Barang) volume 2 dokumen direalokasikan ke output 4049.07 sebesar Rp100 juta (Belanja Barang) volume 2 dokumen. Usul revisi tersebut diajukan ke Kantor Pusat/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk mendapat pengesahan. Setelah revisi DIPA disahkan, selanjutnya Satker harus melakukan revisi POK.

h. Perubahan kantor bayar;

Contoh: Akibat kebijakan, Satker X pindah lokasi kantor dari kabupaten Singkawang ke Kota Pontianak. Satker X mengajukan usul revisi berupa perubahan kantor bayar dari KPPN Singkawang ke KPPN Pontianak. Usul revisi dimaksud diajukan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat untuk disahkan dengan dilampiri Surat Keputusan kebijakan pemindahan kantor dan daftar realisasi.

i. Perubahan Rencana Penarikan dan Perkiraan Penerimaan;

Contoh: Satker A telah menyusun rencana penarikan yang dituangkan dalam halaman III DIPA tahun 2012, pada bulan April 2012 terjadi perubahan rencana penarikan sebagai akibat pengunduran jadwal pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung. Disamping itu belanja yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari s.d Maret 2012 terjadi penarikan yang tidak sesuai dengan rencana pada halaman III DIPA. Sehubungan dengan hal tersebut Satker mengajukan revisi rencana penarikan pada halaman III DIPA kepada Kantor Pusat untuk DIPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk DIPA yang disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Terhadap hal tersebut PA/Kuasa PA mengajukan usul revisi perubahan rencana penarikan pada halaman III DIPA untuk mendapat pengesahan.

j. Perubahan volume keluaran berupa penambahan volume keluaran dalam satu keluaran dan/atau antar Keluaran dalam satu Kegiatan dan satu Satker.

Contoh: Satker A setelah melakukan penandatanganan kontrak kerja pembangunan gedung, memperoleh kelebihan/sisa dana setelah kontrak sebesar Rp 50 juta. Dana tersebut akan digunakan untuk membangun selasar (penghubung antar gedung). Terhadap hal tersebut Kuasa PA mengajukan usul revisi penambahan volume keluaran dari 100 M2 menjadi 125 M2 ke Kantor Pusat/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk mendapat pengesahan.

k. Contoh Revisi karena Ralat Akun yang memerlukan pengesahan DIPA ke Ditjen Perbendaharaan

1) Belanja Barang yang dianggarkan dalam Belanja Modal

Contoh: 1. Pada DIPA TA 2012, Satker A Kementerian X telah mengalokasikan pembelian 2 (dua) unit mobil ambulan sebesar Rp500 juta sebagai bentuk sumbangan kegiatan amal untuk diserahkan kepada PMI ke

6

dalam Belanja Modal (Akun 53XXXX).

Seharusnya belanja pembelian 2 (dua) unit mobil ambulans tersebut dianggarkan sebagai Belanja Barang (Akun 52XXXX) oleh Satker A pada Kementerian X karena kedua mobil tersebut dibeli untuk diserahkan kepada pihak ketiga (PMI) dan bukan untuk menambah aset Satker A.

Sehingga Satker A harus merevisi akun Belanja Modal (Akun 53XXXX) sebesar Rp500 juta tersebut menjadi akun Belanja Barang (Akun 52XXXX).

2. Pada DIPA TA 2012, Satker B Kementerian X telah mengalokasikan pengeluaran sebesar Rp50 juta untuk perpanjangan lisensi *software* antivirus yang telah dibeli pada tahun sebelumnya ke dalam Belanja Modal (Akun 53XXXX).

Seharusnya biaya perpanjangan lisensi *software* antivirus tersebut dialokasikan ke dalam Belanja Barang (Akun 52XXXX).

Sehingga Satker B harus merevisi Akun Belanja Modal (Akun 53XXXX) sebesar Rp50 juta tersebut menjadi Akun Belanja Barang (Akun 52XXXX).

Penjelasan : Pengadaan antivirus menggunakan Akun Belanja Modal Lainnya (536111) dan belanja untuk memperpanjang lisensi antivirus menggunakan Akun Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya (523199).

## 2) Belanja Modal yang dianggarkan dalam Belanja Barang

Contoh: 1. Dalam DIPA Satker B Kementerian Y TA 2012 telah dialokasikan biaya perjalanan dinas sebesar Rp7 juta dan biaya uji coba sebesar Rp4 juta dalam rangka pembelian peralatan medis kedokteran sebesar Rp300 juta ke dalam Belanja Barang (Akun 52XXXX).

Seharusnya biaya perjalanan dinas dan biaya uji coba sebesar Rp11 juta tersebut dianggarkan sebagai Belanja Modal (Akun 53XXXX) oleh Satker B pada Kementerian Y karena kedua biaya tersebut dikeluarkan dalam rangka perolehan aset tetap berupa peralatan medis kedokteran (Akun 53XXXX).

Sehingga Satker B harus merevisi Akun Belanja Barang (Akun 52XXXX) sebesar Rp11 juta tersebut menjadi Akun Belanja Modal (Akun 53XXXX).

2. Satker C pada Kementerian Z telah mengalokasikan biaya sebesar Rp30 juta untuk memperbaiki plafon dan atap kantor yang sering bocor serta mengganti atap yang semula dari seng menjadi genteng keramik ke dalam Belanja Barang (Akun 52XXXX).

Seharusnya perbaikan plafon dan atap dialokasikan dalam Belanja Modal (Akun 53XXXX) karena pengeluaran tersebut memenuhi kriteria/persyaratan sebagai Belanja Modal yaitu :

- a. perbaikan plafon dan penggantian atap dari seng menjadi genteng keramik mengakibatkan bertambahnya masa manfaat atau umur ekonomis bangunan atap kantor tersebut.

- b. pengeluaran tersebut memenuhi nilai minimal kapitalisasi untuk gedung dan bangunan yang ditetapkan sebesar Rp10 juta.

Sehingga Satker C harus merevisi Akun Belanja Barang (Akun 52XXXX) sebesar Rp30 juta tersebut menjadi Akun Belanja Modal (Akun 53XXXX).

b

### 3) Belanja Bantuan Sosial yang dianggarkan dalam Belanja Modal

Contoh: Dalam DIPA TA 2012 Satker X pada Kementerian Sosial telah dialokasikan biaya untuk pembangunan rumah semi permanen sebesar Rp9 miliar yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat korban bencana gunung Merapi, dianggarkan ke dalam Belanja Modal (Akun 53XXXX). Bantuan tersebut diberikan dalam rangka untuk mengatasi risiko sosial agar kehidupan korban bencana alam menjadi lebih baik.

Seharusnya Satker X pada Kementerian Sosial menganggarkan biaya pembangunan rumah sebesar Rp9 miliar tersebut ke dalam Belanja Bantuan Sosial (Akun 57XXXX) karena pembangunan rumah dimaksudkan dalam rangka untuk mengatasi risiko sosial dan dalam rangka fungsi perlindungan sosial.

Sehingga Satker X pada Kementerian Sosial harus merevisi Akun Belanja Modal (Akun 53XXXX) sebesar Rp9 miliar tersebut menjadi Akun Belanja Bantuan Sosial (Akun 57XXXX).

### 4) Belanja Bantuan Sosial yang dianggarkan dalam Belanja Barang

Contoh: Dalam DIPA TA 2012 Satker Y pada Kementerian Sosial telah dialokasikan pengeluaran untuk pembangunan rumah adat yang akan diserahkan kepada masyarakat Komunitas Adat Terpencil (KAT) sebesar Rp150 juta ke dalam Belanja Barang (Akun 52XXXX). Bantuan pembangunan rumah adat tersebut diperuntukkan bagi masyarakat yang memiliki risiko sosial dan diberikan dalam rangka perlindungan sosial.

Seharusnya Satker Y mengalokasikan pengeluaran untuk pembangunan rumah adat) sebesar Rp150 juta tersebut ke dalam Akun Belanja Bantuan Sosial (Akun 57XXXX) karena bantuan dimaksud memenuhi kriteria sebagai belanja bantuan sosial antara lain:

- a. pemberi bantuan dana bantuan sosial adalah satker/institusi pemerintah pusat yang melaksanakan rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial,
- b. tujuan penggunaan dana bantuan sosial diperuntukkan bagi masyarakat yang memiliki risiko sosial (dalam rangka perlindungan sosial),
- c. penerima dana bantuan sosial adalah kelompok masyarakat termasuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan.

Sehingga Satker Y pada Kementerian Sosial harus merevisi Akun Belanja Barang (Akun 52XXXX) sebesar Rp150 juta tersebut menjadi Akun Belanja Bantuan Sosial (Akun 57XXXX).

#### I. Pencairan blokir

Contoh: Pada DIPA Satker X tercantum blokir sebesar Rp. 5 Milyar yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri (PLN) untuk membiayai kegiatan pengadaan alat kesehatan. Pada halaman IV DIPA tercantum bahwa dana tersebut diblokir oleh DJA karena belum ada nomor register atas Naskah PLN tersebut. Pada bulan Maret 2012, Satker Y telah memperoleh surat pemberitahuan nomor register atas Naskah PLN tersebut dari Ditjen Pengelolaan Utang. Atas hal tersebut, Satker Y mengajukan usul revisi ke Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Selanjutnya Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Ditjen

fb

Perbendaharaan memproses usulan tersebut dan dapat mencairkan blokir atas kegiatan tersebut sebesar Rp. 5 Milyar

Apabila pada halaman IV DIPA hanya tercantum jumlah blokir tanpa ada keterangan penyebab blokirnya maka harus diperoleh kejelasan informasi tersebut terlebih dahulu. Untuk itu dilakukan:

- a. Satker menyampaikan asli surat keterangan blokir dari DJA, atau
- b. Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan koordinasi/konfirmasi melalui surat atas hal tersebut kepada DJA.

Setelah diperoleh kejelasan atas penyebab blokir tersebut maka usulan pencairan blokir dapat diproses.

Hal yang sama berlaku juga untuk pencairan blokir yang disebabkan oleh belum dipenuhinya persyaratan administratif *loan agreement/grant agreement* dan hasil verifikasi BPKP atas pembayaran tunggakan tahun lalu.

---

DIREKTUR JENDERAL,

  
AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 

**AKUN YANG SERING DIGUNAKAN DALAM REVISI DIPA/POK**

Akun	Uraian Akun	Penjelasan dan Penggunaan Akun
<b>BELANJA PEGAWAI</b>		
511152	Belanja Tunjangan Profesi Guru	Digunakan untuk pembayaran tunjangan profesi guru PNS yang telah lulus ujian sertifikasi guru dan mendapatkan NIRG (Nomor Induk Registrasi Guru). Kementerian Agama: Digunakan untuk Tunjangan Profesi Guru PNS.
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen	Digunakan untuk pembayaran tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen. Kementerian Agama: Digunakan untuk Tunjangan Profesi Dosen PNS. Kementerian Diknas: Digunakan untuk Tunjangan Profesi Dosen PNS
511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor	Digunakan untuk pembayaran tunjangan kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil. Kementerian Agama: Digunakan untuk Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor PNS. Kementerian Diknas: Digunakan untuk Tunjangan Kehormatan Profesor PNS.
511155	Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS bagi yang belum mendapatkan tunjangan profesi guru. Kementerian Agama : Digunakan untuk Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS yang belum menerima Tunjangan Profesi Guru.
511156	Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen	Digunakan untuk Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen PNS. Kementerian Agama: Digunakan untuk Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen PNS. Kementerian Diknas: Digunakan untuk Tunjangan Khusus Dosen PNS
511195	Belanja Tunjangan Operasi Pengamanan pada pulau terluar dan wilayah perbatasan PNS TNI	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Operasi Pengamanan bagi PNS yang bertugas dalam operasi pengamanan pada pulau-pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan sesuai dengan Perpres No.49 Tahun 2010

Akun	Uraian Akun	Penjelasan dan Penggunaan Akun
511239	Belanja Tunjangan Operasi Pengamanan pada pulau terluar dan wilayah perbatasan TNI	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Operasi Pengamanan bagi prajurit TNI yang bertugas dalam operasi pengamanan pada pulau-pulau terkecil terluar dan wilayah perbatasan sesuai dengan Perpres No.49 Tahun 2010
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)	Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Contoh: Pembayaran uang kehormatan dan uang lelah bagi Anggota KPU dan Personil Sekretariat KPU
<b>BELANJA BARANG</b>		
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satker. Contoh : a. Honor Pejabat KPA b. Honor PPK c. Honor Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM. d. Honor Bendahara Pengeluaran/BPP e. Honor staf pengelola keuangan f. Honor Pengelola PNBP g. Honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan) h. Termasuk Honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK BMN) Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja Barang Operasional Lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota, dalam rangka kegiatan operasional satker.

Akun	Uraian Akun	Penjelasan dan Penggunaan Akun
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	<p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output.</p> <p>seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah. penanggung jawab. koordinator. ketua, sekretaris. anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa. Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa. untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset-Tetap/Aset Lainnya.</p> <p>Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat.</p> <p>Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.</p>
521214	Belanja karena rugi selisih kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI/Atase Teknis	<p>Digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs Uang Persediaan pada Satker Perwakilan RI di Luar Negeri dan Atase Teknis.</p> <p>Penjelasan: Untuk pendapatan dari untung selisih kurs lebih menggunakan akun 423942 (Pendapatan dari untung selisih kurs UP Satker Perwakilan RI di LN dan Atase Teknis)</p>
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya.	<p>Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211, 521212, 521213, dan 521214.</p> <p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota dalam rangka kegiatan non operasional satker termasuk uang saku dan paket meeting (kontraktual).</p> <p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program.</p> <p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satuan kerja.</p>

Akun	Uraian Akun	Penjelasan dan Penggunaan Akun
522151	Belanja Jasa Profesi	<p>Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat.</p> <p>Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan kelentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara;</li> <li>- berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.</li> </ul>
524119	Belanja Perjalanan Lainnya	<p>Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap.</p> <p>Belanja Perjalanan Lainnya dapat digunakan untuk transport dalam rangka perjalanan dinas apabila perjalanan dinas dimaksud memenuhi kriteria dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Termasuk biaya pertemuan, seminar dan rapat (swakelola), untuk uang harian dan transport kegiatan rapat luar kota (full board).</p>
526111	Belanja Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	<p>Digunakan untuk pengadaan barang berupa tanah oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.</p>
526112	Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pemda	<p>Digunakan untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.</p>
526113	Belanja Gedung Dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	<p>Digunakan untuk pengadaan Barang berupa Gedung dan Bangunan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.</p>
526114	Belanja Jalan, Irigasi Dan Jaringan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	<p>Digunakan untuk pengadaan Barang berupa Jalan, Irigasi dan Jaringan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.</p>

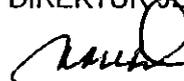
Akun	Uraian Akun	Penjelasan dan Penggunaan Akun
526115	Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pemda	Digunakan untuk pengadaan Barang Fisik Lainnya oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah, termasuk belanja barang fisik lain Tugas Pembantuan.
526211	Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi Untuk Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembelian/pengadaan barang terkait dengan kegiatan pendukung atas kegiatan utama Dana Dekonsentrasi. Pembelian/Pengadaan tersebut menghasilkan BMN untuk diserahkan kepada pemerintah daerah melalui SKPD. Apabila aset itu dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah realisasi pengadaan, belum diserahkan ke pemda, atau pemda tidak bersedia menerima, maka aset dimaksud harus direklasifikasi dari Persediaan menjadi Aset Tetap (AT).
526212	Belanja Barang Penunjang Tugas Pembantuan Untuk Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembelian/pengadaan barang terkait dengan kegiatan pendukung atas kegiatan utama Dana Tugas Pembantuan. Pembelian/Pengadaan tersebut menghasilkan BMN untuk diserahkan kepada pemerintah daerah melalui SKPD. Apabila aset itu dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah realisasi pengadaan, belum diserahkan ke pemda, atau pemda tidak bersedia menerima, maka aset dimaksud harus direklasifikasi dari Persediaan menjadi Aset Tetap (AT).
526311	Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pemda	Digunakan untuk mencatat pengeluaran barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang tidak dapat dialokasikan pada kelompok akun 5261 dan 5262.
<b>BELANJA MODAL</b>		
536111	Belanja Modal Lainnya	Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa

Akun	Uraian Akun	Penjelasan dan Penggunaan Akun
		Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya, pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
<b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>		
571111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Uang	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar
571112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar
572111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah.
572112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah
573111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang diarahkan untuk menjadikan warga Negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kemauan dan kemampuan;</li> <li>2. Penggalan potensi dan sumber daya;</li> <li>3. Penggalan nilai-nilai dasar;</li> <li>4. Pemberian akses; dan/atau</li> <li>5. Pemberian bantuan usaha.</li> </ol>

Akun	Uraian Akun	Penjelasan dan Penggunaan Akun
573112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kemauan dan kemampuan;</li> <li>2. Penggalan potensi dan sumber daya;</li> <li>3. Penggalan nilai-nilai dasar;</li> <li>4. Pemberian akses; dan/atau</li> <li>5. Pemberian bantuan usaha.</li> </ol>
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bantuan langsung;</li> <li>2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau</li> <li>3. penguatan kelembagaan.</li> </ol> </li> <li>- Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</li> <li>- Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum</li> </ul>
574112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bantuan langsung;</li> <li>2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau</li> <li>3. penguatan kelembagaan</li> </ol> </li> <li>Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</li> <li>Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.</li> </ul>
575111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Uang	<p>Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi</p>

Akun	Uraian Akun	Penjelasan dan Penggunaan Akun
		kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dan bimbingan sosial</li> <li>- Pelayanan sosial;</li> <li>- Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.</li> </ul>
575112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Barang/Jasa	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dan bimbingan sosial</li> <li>- Pelayanan sosial;</li> <li>- Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau</li> <li>- Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.</li> <li>- Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;</li> <li>- Santunan duka cita;</li> <li>- Santunan kecacatan.</li> <li>- penampungan serta tempat hunian;</li> <li>- Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;</li> <li>- Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;</li> </ul>

DIREKTUR JENDERAL,



**B** AGUS SUPRIJANTO   
 NIP 19530814 197507 1 001