KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011

TENTANG

TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2011

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 55 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2011, ketentuan teknis pelaksanaan Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2011 ditetapkan 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 2011;

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 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5167);

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 26 Tahun 2010 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2011;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.02/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.02/2010;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.02/2010 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja dari BA BUN Pengelola Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2010;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri yang Diterima Langsung Oleh Kementerian Negara/Lembaga Dalam Bentuk Uang;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011.

## 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 2011, Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (SP RKA-K/L) Tahun Anggaran 2011 dan/atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2011.

2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

3. Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga yang selanjutnya disingkat 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/Kuasa PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

9. Pencocokan dan Penelitian Revisi DIPA adalah proses dan prosedur penilaian yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terhadap Revisi DIPA yang diajukan PA/Kuasa PA satuan kerja (satker) untuk menjamin kesesuaian Revisi DIPA dengan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, prinsip pembayaran/pencairan dana, dan standar akuntansi pemerintahan.

10. Hasil Optimalisasi adalah hasil lebih atau sisa dana yang diperoleh setelah pelaksanaan dan/atau penandatanganan kontrak dari suatu paket pekerjaan yang target sasarannya telah dicapai termasuk hasil lebih atau sisa dana yang berasal dari paket pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola.

11. Kegiatan Operasional yang selanjutnya disebut Biaya Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang dialokasikan dalam Komponen 001 dan Komponen 002, termasuk Tunjangan Profesi Guru/Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.

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. Sasaran Kinerja adalah Keluaran dan/atau Hasil yang ditetapkan untuk dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi, dari sisi efisiensi, kuantitas, dan kualitas melalui pelaksanaan Kegiatan dan/atau Program oleh Kementerian Negara/Lembaga, termasuk Kegiatan dan/atau Program yang dilaksanakan melalui skema Badan Layanan Umum, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, dan skema pendanaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.

15. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Negara/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon I atau unit Kementerian Negara/Lembaga yang berisi Kegiatan untuk mencapai Hasil dengan indikator Kinerja yang terukur.

16. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II/satuan kerja atau penugasan tertentu Kementerian Negara/Lembaga yang berisi Komponen Kegiatan untuk mencapai Keluaran dengan indikator Kinerja yang terukur.

17. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.

18. Komponen Input yang selanjutnya disebut Komponen adalah bagian atau tahapan Kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Keluaran.

19. Kegiatan Prioritas Nasional adalah Kegiatan yang ditetapkan di dalam buku I Rencana Kerja Pemerintah (RKP) yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

20. Kegiatan Prioritas Bidang adalah Kegiatan yang ditetapkan di dalam buku II RKP yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.

21. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan *digital*.

22. 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

(1) 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.

(2) Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di atas adalah revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR RI, Menteri Keuangan, dan/atau Direktur Jenderal Anggaran.

(3) Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :

a. penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2011 ditetapkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga;
b. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN untuk Satker BLU;
c. pergeseran antarprogram dalam satu Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
d. pergeseran antarjenis belanja dalam satu Kegiatan;
e. perubahan volume Keluaran berupa penambahan volume Keluaran dalam satu Keluaran dan/atau antarkeluaran dalam satu Kegiatan dan satu satker;

f. pergeseran dalam satu provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, atau dalam satu provinsi untuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi;

g. pergeseran antarprovinsi/kabupaten/kota untuk memenuhi Biaya Operasional yang dilaksanakan oleh unit organisasi di tingkat pusat maupun oleh instansi vertikalnya di daerah;

h. perubahan rincian belanja sebagai akibat dari penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sepanjang dalam Program yang sama, dananya masih tersedia, dan tidak mengurangi Sasaran Kinerja;

i. pergeseran rincian anggaran untuk Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBP;

j. pergeseran antarkomponen dan antarkeluaran dalam satu Kegiatan;

k. perubahan rencana penarikan dan perkiraan penerimaan;

l. perubahan berupa pergantian/penambahan kantor bayar;

m. perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

(4) Revisi POK tanpa perubahan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :

a. pergeseran antarkomponen untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;

b. pergeseran antarkomponen dalam satu Keluaran sepanjang tidak menambah jenis honorarium baru dan besaran honorarium yang sudah ada.

Pasal 3

Tata cara Revisi DIPA Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBP BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dan huruf i diatur dengan peraturan tersendiri.

Bagian Kedua
Batasan Revisi DIPA

Pasal 4

(1) Revisi DIPA dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:

a. kebutuhan Biaya Operasional satuan kerja kecuali untuk memenuhi Biaya Operasional pada satuan kerja lain sepanjang masih dalam peruntukan yang sama.

b. alokasi tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor kecuali untuk memenuhi tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor pada satuan kerja lain;

c. kebutuhan pengadaan bahan makanan untuk tahanan/ narapidana kecuali untuk memenuhi kebutuhan pengadaan bahan makanan untuk tahanan/narapidana pada satuan kerja lain;

d. pembayaran berbagai tunggakan;

e. paket pekerjaan yang bersifat *multiyears*; dan

f. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

(2) Revisi DIPA dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah Sasaran Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

a. tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang; dan

b. tidak mengurangi spesifikasi Keluaran.

BAB III

REVISI DIPA DAN REVISI POK

Bagian Kesatu
Revisi DIPA Berdasarkan Perubahan SP RKA-K/L

Pasal 5

(1) Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-K/L dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2011.

(2) Perubahan SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pengesahan Revisi DIPA dan/atau penerbitan Daftar Revisi Anggaran (DRA) oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

(3) DRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pengesahan Revisi DIPA oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

(4) 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 Pagu Anggaran Belanja Termasuk Pergeseran Rincian Anggaran Belanjanya.

Pasal 6

(1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya Penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2011 ditetapkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2011.

(2) Tata cara pencatatan dan pelaporan untuk penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2011 ditetapkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan Dan Belanja Yang Bersumber Dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri Yang Diterima Langsung Oleh Kementerian Negara/Lembaga Dalam Bentuk Uang.

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

Pasal 7

Pergeseran rincian anggaran belanja antarprogram dalam satu Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c 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 Program asal setelah dilakukan pergeseran.

Pasal 8

(1) Pergeseran rincian anggaran belanja antarjenis belanja dalam satu Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang dan sesuai dengan kaidah akuntansi.

(2) Pergeseran rincian anggaran belanja antarjenis belanja dalam satu Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pergeseran antarsatuan kerja dan 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 9

(1) Perubahan volume Keluaran berupa penambahan volume Keluaran dalam satu Keluaran dan/atau antarkeluaran dalam satu Kegiatan dan satu satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e dapat dilakukan setelah volume Keluaran yang tercantum dalam DIPA sudah tercapai.

(2) Perubahan volume Keluaran berupa penambahan volume Keluaran dalam satu Keluaran dan/atau antarkeluaran dalam satu Kegiatan dan satu satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang.

Pasal 10

(1) Pergeseran rincian anggaran belanja dalam satu provinsi/ kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama, atau dalam satu provinsi untuk Kegiatan dalam rangka Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf f dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang.

(2) Pergeseran rincian anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada unit eselon I Kementerian Negara/ Lembaga yang memberikan penugasan atau pelimpahan.

Pasal 11

(1) Pergeseran rincian anggaran belanja antarprovinsi/kabupaten/ kota untuk memenuhi Biaya Operasional yang dilaksanakan oleh unit organisasi di tingkat pusat maupun oleh instansi vertikalnya di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf g dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan kekurangan Biaya Operasional pada Satuan Kerja yang bersangkutan.

(2) Biaya Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. Komponen 001 yaitu anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional antara lain pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai; dan

b. Komponen 002 yaitu anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional antara lain kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor, dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor.

(3) Pergeseran rincian anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pergeseran antarsatuan kerja dalam Program yang sama.

Pasal 12

(1) Perubahan rincian belanja sebagai akibat dari penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sepanjang dalam Program yang sama, dananya masih tersedia dan tidak mengubah Sasaran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf h dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang.

(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.

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

Pasal 13

Pergeseran antarkomponen dan antarkeluaran dalam satu Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf j dapat dilakukan untuk mempercepat pencapaian volume Keluaran Kegiatan dan/atau penambahan volume Keluaran satuan kerja.

Pasal 14

(1) Perubahan rencana penarikan dan perkiraan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf k, 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 15

Perubahan kantor bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf l, 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 16

Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf m meliputi:

a. ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja dan sudah direalisasikan;
b. ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
c. perubahan nomenklatur Bagian Anggaran dan/atau satuan kerja sepanjang kode tetap, berdasarkan keputusan dari Kementerian Negara/Lembaga atau Pemerintah Daerah;
d. ralat kode nomor register PHLN/PHDN;
e. ralat kode kewenangan;
f. ralat kode lokasi;
g. perubahan Pejabat Perbendaharaan;
h. ralat cara penarikan PHLN/PHDN; dan/atau
i. ralat pada DIPA sebagai akibat kekeliruan pencantuman data DIPA yang tidak sesuai dengan SP RKA-K/L.

Bagian Keempat
Revisi POK Tanpa Perubahan DIPA

Pasal 17

(1) Pergeseran antarkomponen untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dilakukan dalam rangka menjamin penyelenggaraan satuan kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsinya selama 1 (satu) tahun.

(2) Pergeseran antarkomponen untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi Sasaran Kinerja satuan kerja.

Pasal 18

Pergeseran antarkomponen dalam satu Keluaran sepanjang tidak menambah jenis honorarium baru dan besaran honorarium yang sudah ada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dapat dilakukan untuk mempercepat pencapaian volume Keluaran Kegiatan dan/atau penambahan volume Keluaran satuan kerja.

Pasal 19

Pergeseran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan pasal 18 dilakukan dengan cara mengubah ADK DIPA satuan kerja melalui aplikasi RKAKLDIPA, mencetak POK dan KPA menetapkan perubahan POK.

BAB IV

PROSES PENGESAHAN REVISI DIPA

Bagian Kesatu
Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA

Pasal 20

(1) Berdasarkan perubahan SP RKA-K/L dan/atau tanpa perubahan SP RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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 satuan kerja-satuan kerja 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:

a. Kepala Kantor Wilayah atau Satker atasannya yang memiliki eselon yang lebih tinggi pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu wilayah kerja; atau

b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Menteri Negara atau Pejabat Eselon I satker berkenaan apabila pergeseran dana dilakukan antar wilayah kerja.

(4) Format Surat Usul Pengesahan Revisi DIPA dan petunjuk pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Bagian Kedua
Persyaratan Usulan Revisi DIPA

Pasal 21

(1) Pengajuan usulan pengesahan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) dilampiri sekurang-kurangnya:

a. Surat Pernyataan PA/Kuasa PA bahwa usul pengesahan Revisi DIPA tidak mengubah Sasaran Kinerja dan tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang,

b. 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 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) setempat untuk jumlah seluruh tunggakan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke atas per DIPA per Satker.

(3) Dalam hal pangajuan usul pengesahan Revisi DIPA berupa penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2011 ditetapkan yang diterima dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri :

a. Ringkasan Naskah Perjanjian Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:

   1) Identitas pemberi dan penerima hibah;

   2) Pagu hibah dalam rupiah atau ekuivalen rupiah dari valas;

   3) Rincian penggunaan dana pada tahun anggaran berjalan per Keluaran dan per jenis belanja;

   4) Masa berlaku hibah;

   5) Rincian dana hibah yang telah dipergunakan sampai dengan tahun sebelumnya;

b. Nomor Register sesuai dengan identitas pemberi hibah dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang;

c. Surat Pernyataan dari PA/Kuasa PA bahwa perhitungan dan penggunaan dana hibah telah sesuai dengan standar biaya dan sesuai dengan peruntukannya;

d. Persetujuan pembukaan rekening penampung hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal pangajuan usul pengesahan Revisi DIPA berupa pergeseran rincian anggaran belanja antarprogram dalam satu Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri Surat Pernyataan dari PA/Kuasa PA bahwa revisi tersebut tidak mengakibatkan kekurangan kebutuhan Biaya Operasional pada Program asal setelah dilakukan pergeseran.

(5) Format Surat Pernyataan PA/Kuasa PA yang dipersyaratkan pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dan petunjuk pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Bagian Ketiga
Pengesahan Revisi DIPA

Pasal 22

(1) Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mencocokkan dan meneliti usulan Revisi DIPA dengan tetap memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 4.

(2) Berdasarkan hasil pencocokan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

(3) Pengesahan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur 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.

(4) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengesahkan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, termasuk Revisi DIPA berupa :

a. penambahan pagu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

b. pergeseran dana antarprovinsi/kabupaten/kota dalam wilayah kerjanya untuk Biaya Operasional termasuk tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor, dan pengadaan bahan makanan untuk tahanan/narapidana.

(5) Pengesahan Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan tanpa perubahan SP RKA-K/L dan tanpa penerbitan DRA.

(6) Format Surat Pengesahan Revisi DIPA, Format Revisi DIPA dan petunjuk pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB V

PENYAMPAIAN DAN PELAPORAN
REVISI DIPA DAN REVISI POK

Bagian Kesatu
Penyampaian Revisi DIPA

Pasal 23

(1) Revisi DIPA yang disahkan oleh Direktur 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. 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*.

Bagian Kedua
Penyampaian Revisi POK

Pasal 24

PA/Kuasa PA menyampaikan ADK DIPA atas revisi POK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 kepada:

a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk DIPA yang pengesahan revisinya merupakan kewenangan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk DIPA yang pengesahan revisinya merupakan kewenangan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 25

(1) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan validasi ADK DIPA atas revisi POK.

(2) Dalam hal hasil validasi telah sesuai dengan batasan dan kewenangan PA/Kuasa PA, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan memberitahukan kepada PA/Kuasa PA dan KPPN terkait.

(3) ADK DIPA atas revisi POK yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke KPPN terkait melalui ftp1.perbendaharaan.go.id .

(4) Dalam hal hasil validasi tidak sesuai dengan batasan dan kewenangan PA/Kuasa PA, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembalikan ADK DIPA.

(5) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan *updating* data berdasarkan ADK DIPA yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(6) Format Surat Pemberitahuan Hasil Validasi dan petunjuk pengisiannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Bagian Ketiga
Pelaporan Revisi DIPA

Pasal 26

(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 tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 27

(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 Keempat
Batas Akhir Penerimaan Usul Revisi DIPA

Pasal 28

(1) Batas akhir penerimaan usul Revisi DIPA pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan, baik dengan perubahan SP RKA-K/L maupun tanpa perubahan SP RKA-K/L adalah tanggal 28 Oktober 2011 pada jam kerja.

(2) Pengajuan Revisi DIPA untuk PNBP, Kredit Ekspor, Hibah Luar Negeri (HLN), Hibah Dalam Negeri (HDN), dan/atau Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) mengikuti batas waktu penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun anggaran.

(3) Pada saat penerimaan usul Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seluruh dokumen telah diterima secara lengkap dan benar.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

(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 dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

(4) Kegiatan Prioritas Nasional dan Prioritas Bidang secara rinci sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-29/PB/2010 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2010, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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

Pasal 32

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 April 2011

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I A

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

# FORMAT SURAT USUL PENGESAHAN REVISI

**KOP SURAT (1)**

..... (2)

Nomor : ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : ..... (6)

Yth. .....(7a)
.....(7b)

1. Dasar:
   a) .....(8)
   b) .....(8)
   c) .....(8)

2. Bersama ini disampaikan permohonan pengesahan Revisi DIPA TA ..... (9) Nomor .....(10) dengan penjelasan sebagai berikut :
   a) .....(11)
   b) .....(11)
   c) .....(11)

   Rincian Revisi DIPA dan dokumen pendukung terlampir.

3. Dimohon kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berkenaan mengesahkan revisi DIPA tersebut.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (12)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (13)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (14)

Tembusan :

1. ..... (15)
2. ..... (15)
3. ..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN**
**LAMPIRAN I.A FORMAT SURAT USUL PENGESAHAN REVISI DIPA**

[1] Diisi kop surat

[2] Diisi tanggal surat

[3] Diisi nomor surat

[4] Diisi sifat surat

[5] Diisi jumlah lampiran surat

(6) Diisi hal usul pengesahan revisi DIPA dan Nomor SP DIPA

[7a] Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sesuai kewenangan pengesahan revisi DIPA

[7b] Diisi lokasi/alamat kantor

[8] Diisi dasar pengajuan revisi:

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2011
b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011
c. SP-RKAKL/DIPA No .....
d. Dasar hukum lainnya

[9] Diisi tahun anggaran DIPA yang akan direvisi

[10] Diisi nomor SP DIPA yang akan direvisi

[11] Diisi alasan perlunya dilakukan revisi/penyesuaian DIPA dan pernyataan bahwa dengan surat ini terlampir surat-surat pernyataan yang dibutuhkan dalam rangka revisi. (Surat pernyataan revisi tidak mengubah sasaran kinerja/Surat pernyataan tanggung jawab kebenaran tagihan dan kecukupan sisa dana /Surat pernyataan perhitungan penggunaan dana hibah/Surat pernyataan revisi tidak mengakibatkan kekurangan kebutuhan biaya operasional)

[12] Diisi Jabatan PA/Kuasa PA

[13] Diisi Nama PA/Kuasa PA

[14] Diisi NIP PA/Kuasa PA

[15] Diisi tembusan surat usulan revisi

---

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I.B

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

# FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI

**KOP SURAT (1)**

..... (2)

Nomor : ..... (3)
Sifat : ..... (4)
Lampiran : ..... (5)
Hal : ..... (6)

Yth. .....(7)
.....(8)

1. Dasar:
   a) .....(9)
   b) .....(9)
   c) .....(9)

2. Berdasarkan peraturan dan surat-surat sebagaimana tersebut pada angka 1, dengan ini disahkan Revisi DIPA TA ..... (10) Nomor .....(11) Satker .....(12), meliputi:
   a) .....(13)
   b) .....(13)
   c) .....(13)

   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.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (14)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (15)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (16)

Tembusan :

1. ..... (17)
2. ..... (17)
3. ..... (17)

## PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN I.B FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI DIPA

[1] Diisi kop surat

[2] Diisi tanggal surat

[3] Diisi nomor surat

[4] Diisi sifat surat

[5] Diisi jumlah lampiran surat

[6] Diisi hal pengesahan revisi DIPA dan Nomor SP DIPA

[7] Diisi nama satker yang DIPAnya direvisi

[8] Diisi Kantor Bayar/KPPN yang akan mencairkan dana DIPA dimaksud

[9] Diisi dasar pengajuan revisi:

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2011
b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011
c. SP-RKAKL/DIPA No .....
d. Surat Usulan dari satker
e. Dasar hukum lainnya

[10] Diisi tahun anggaran DIPA yang direvisi

[11] Diisi nomor SP DIPA yang direvisi

[12] Diisi nama satker yang DIPAnya direvisi

[13] Diisi penjelasan umum hal-hal yang akan direvisi

[14] Diisi Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

[15] Diisi nama Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

[16] Diisi NIP Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

[17] Diisi tembusan surat lainnya sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2011 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011

---

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 195308141975071001

LAMPIRAN I.C
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

**Format Revisi Nomenklatur/Kantor Bayar**

Lampiran Surat
Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Ribuan Rupiah)
Halaman...

| SEMULA | MENJADI |
|---|---|
| NOMOR DIPA : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg Revisi ke-h (1) | NOMOR DIPA : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg Revisi ke-h (2) |
| xxxxxx (3) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (4) | xxxxxx (5) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (6) |
| xxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (7) Rp. xxxxxxxxxxx (8) | xxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (9) Rp. xxxxxxxxxxx (10) |

xxxxxxx, 20xx (11)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (12)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX (14)

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I.D
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

Lampiran Surat
Nomor : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*Halaman IA DIPA*

(Ribuan Rupiah)
Halaman...

| SEMULA | | | MENJADI | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nomor | : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h (1) | | Nomor | : aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h (2) | |
| XXXXXX (3) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4) | Rp. 999.999.999.999 (5) | XXXXXX (6) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7) | Rp. 999.999.999.999 (8) |
| | Kuasa Pengguna Anggaran : XXXXXXXXXXXXXXXXX (9)<br>Bendahara Pengeluaran : XXXXXXXXXXXXXXXXX (11)<br>Pejabat Penanda Tangan SPM : XXXXXXXXXXXXXXXXX (13) | | | Kuasa Pengguna Anggaran : XXXXXXXXXXXXXXXXX (10)<br>Bendahara Pengeluaran : XXXXXXXXXXXXXXXXX (12)<br>Pejabat Penanda Tangan SPM : XXXXXXXXXXXXXXXXX (14) | |
| XX (15) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(16) | | XX (17) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(18) | |
| XX (19) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(20) | | XX (21) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(22) | |
| XXX.XX.XX (23) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(24) | Rp. 999.999.999.999 (25) | XXX.XX.XX (26) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(27) | Rp. 999.999.999.999 (28) |
| OUTCOME : | - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(29) | | OUTCOME : | - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(30) | |
| IKU :<br>XX (31) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(32) | | IKU :<br>XX (33) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(34) | |
| XX.XXXX (35) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (36) | Rp. 999.999.999.999 (37) | XX.XXXX (38) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (39) | Rp. 999.999.999.999 (40) |
| IKK :<br>XX (41) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(42) | | IKK :<br>XX (43) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(44) | |
| XXXX.XX (45) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (46) 99999 (47) XXXXX (48) | Rp. 999.999.999.999 (49) | XXXX.XX (50) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (51) 99999 (52) XXXXX (53) | Rp. 999.999.999.999 (54) |

XXXXXXX, 20XX (55)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (56)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (57)
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (58)

DIREKTUR JENDERAL

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I.E
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

*Halaman IB.1 DIPA*

Lampiran Surat
Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Halaman ...

| No | SUMBER PHLN No. NPLN/Tahun No Register | SEMULA | | | | | | | MENJADI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PHLN | | Penarikan | | Rincian & | Dana Pendamping | | PHLN | | Penarikan | | Rincian & | Dana Pendamping | |
| | | 1.Pagu Total | | 1. s/d Tahun lalu | | Cara Penarikan | 1. RpPdp 3. RPLocCost | | 1.Pagu Total | | 1. s/d Tahun lalu | | Cara Penarikan | 1. RpPdp 3. RPLocCost | |
| | | 2.Pagu Belanja | | 2.Tahun ini | | (PP,PL,RK,LC,PG) | 2. R P L N 4. RP APBD | | 2.Pagu Belanja | | 2.Tahun ini | | (PP,PL,RK,LC,PG) | 2. R P L N 4. RP APBD | |
| | | Valuta asing (X1000) | | US$ | | Rp (x 1000) | | | Valuta asing (X1000) | | US$ | | Rp (x 1000) | | |
| | | Kode | Dana | Kode | Dana | | Kode | Rp (x 1000) | Kode | Dana | Kode | Dana | | Kode | Rp (x 1000) |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor DIPA | | aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h(1) | | | | | | | aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h (2) | | | | | | |
| 1 | XXXXXXXXXX (3) | (4) | (6) | (8) | (10) | (12) (13) | (14) | (15) | (16) | (18) | (20) | (22) | (24) (25) | (26) | (27) |
| | XXXXXXXXXX | (5) | (7) | (9) | (11) | | | | (17) | (19) | (21) | (23) | | | |
| | XXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

xxxxxxx, 20xx (28)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (29)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (30)
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX (31)

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I.F
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

*Halaman IB.2 DIPA*

Lampiran Surat
Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Ribuan Rupiah)
Halaman ...

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

xxxxxxx, 20xx (28)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (29)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (30)
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX (31)

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I.G
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

*Halaman II DIPA*

Lampiran Surat
Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Ribuan Rupiah)
Halaman...

| KODE SATKER/PROGRAM/ KEGIATAN/OUTPUT/ JENIS BELANJA/ SUMBER DANA | URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/JENIS BELANJA/ SUMBER DANA | SEMULA | | | | MENJADI | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KEWENANGAN | JUMLAH SELURUHNYA | LOKASI/ KPPN | CARA PENARI KAN/REGISTER | KEWENANGAN | JUMLAH SELURUHNYA | LOKASI/ KPPN | CARA PENARIKAN/ REGISTER |
| | **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)** | **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)** | **XX(5)** | **9999999(6)** | | | **XX(7)** | **9999999(8)** | | |
| **XXX.XX.XX (9)** | **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(10)** | | **9999999(11)** | **XX.XX (12)** | | | **9999999(13)** | **XX.XX (14)** | |
| XX.XXXX (15) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16) | | 9999999(17) | | | | 9999999(18) | | |
| XXXX.XX (19) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (20) | | 9999999(21) | | | | 9999999(22) | | |
| XX (23) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (24) | | 9999999(25) | | | | 9999999(26) | | |
| XX (27) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (28) | | 9999999(29) | XXX (30) | XXXXXX(31) | | 9999999(32) | XXX (33) | XXXXXX(34) |

| JUMLAH SATKER (xxxxxx) (35) xxxxxxxxxxxxxxxxx (36) | BELANJA PEGAWAI | BELANJA BARANG | BELANJA MODAL | BANTUAN SOSIAL | LAIN-LAIN | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SEMULA | 99999999 (37) | 99999999 (39 | 99999999 (41) | 99999999 (43) | | |
| MENJADI | 99999999 (38) | 99999999 (40) | 99999999 (42) | 99999999 (44) | | |

xxxxxxx, xxxxxxxxxxxx 20xx (45)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (46)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (47)
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX (48)

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I.H
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA
REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2011

*Halaman III DIPA*

Lampiran Surat
Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Ribuan Rupiah)
Halaman...

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

| NO | KODE | URAIAN SATKER | | RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN | | | | | | | | | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Januari | Pebruari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | Nopember | Desember | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | xxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx (3) | | | | | | | | | | | | | | |
| | xxx.xx.xx.xxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxx (4) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (51) Belanja Pegawai | Semula | 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 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 (5) | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 |
| | | (52) Belanja Barang | Semula | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 (6) | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 |
| | | (52) Belanja Barang | Menjadi | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 (7) | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 |
| | | (53) Belanja Modal | Semula | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 (8) | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 |
| | | (53) Belanja Modal | Menjadi | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 (9) | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 |
| | | (57) Bantuan Sosial | Semula | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 (10) | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 |
| | | (57) Bantuan Sosial | Menjadi | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 (11) | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 | 999.999.999 |
| | | | | | | | | | | (12) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

xxxxxxx, 20xx (13)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (14)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN I.I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA
REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2011

*Halaman IV DIPA*

Lampiran Surat
Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Ribuan Rupiah)
Halaman ...

| KODE | SEMULA | | KODE | MENJADI | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nomor SP | aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h (1) | | | aaaa/bbb-cc.d.ee/ff/gggg revisi ke-h (2) | |
| XXXXXX (3) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4) | | XXXXXX (5) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6) | |
| | *Jumlah dana yang diblokir* | *Rp. 999.999.999.999 (7)* | | *Jumlah dana yang diblokir* | *Rp. 999.999.999.999 (8)* |
| | *51 Belanja Pegawai* | *Rp. 999.999.999.999 (9)* | | *51 Belanja Pegawai* | *Rp. 999.999.999.999 (10)* |
| | *52 Belanja Barang* | *Rp. 999.999.999.999 (11)* | | *52 Belanja Barang* | *Rp. 999.999.999.999 (12)* |
| | *53 Belanja Modal* | *Rp. 999.999.999.999 (13)* | | *53 Belanja Modal* | *Rp. 999.999.999.999 (14)* |
| | *57 Bantuan Sosial* | *Rp. 999.999.999.999 (15)* | | *57 Bantuan Sosial* | *Rp. 999.999.999.999 (16)* |
| XXX.XX.XX (17) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18) | | XXX.XX.XX (19) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (20) | |
| XXXX (21) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(22) | | XXXX(23) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(24) | |
| XXXX.XX (25) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(26) | | XXXX.XX (27) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(28) | |
| | XXXXXX (29) XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (30) | 999,999,999, (31) | | XXXXXX (32) XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (33) | 999,999,999, (34) |
| XXX.XX.XX (35) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (36) | | XXX.XX.XX (37) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (38) | |
| XXXX (39) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(40) | | XXXX (41) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(42) | |
| XXXX.XX (43) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(44) | | XXXX.XX (45) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(46) | |
| | XXXXXX (47) XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (48) | 999,999,999, (49) | | XXXXXX (50) XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (51) | 999,999,999, (52) |
| | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (53) | | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (54) | |
| | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (55) | 999,999,999, (56) | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (57) | 999,999,999, (58) |
| | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (59) | | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (60) | |

xxxxxxx, 20xx (61)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (62)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (63)
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (64)

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

## 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.C 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 Penandatangan SPM (sebelum revisi)
[14] Diisi dengan nama Pejabat Penandatangan 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 (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 (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.E 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

[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.F 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)

[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 Rupiah penarikan sampai dengan Tahun Lalu PHDN (setelah revisi)
[23] Diisi dengan jumlah uang dalam 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.G 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)
[22] Diisi dengan jumlah Pagu output (setelah 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.H 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)

[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.I 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 195308141975071001

LAMPIRAN I.J
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

**KEMENTERIAN KEUANGAN RI**

**SURAT PENETAPAN DAFTAR REVISI ANGGARAN TA 2011**
**PROVINSI :..... (1)**
**NOMOR : AA/BBB.CC/D/2011** (2)

| | | |
|---|---|---|
| 1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA | : (XXX) ..... | (3) |
| 2. UNIT ORGANISASI | : (XX) ..... | (4) |
| 3. ALOKASI ANGGARAN | : Rp. ..... | (5) |
| a. KANTOR PUSAT (KP) | : Rp. ..... | (6) |
| b. KANTOR DAERAH (KD) | : Rp. ..... | (7) |
| c. DEKONSENTRASI (DK) | : Rp. ..... | (8) |
| d. TUGAS PEMBANTUAN (TP) | : Rp. ..... | (9) |
| e. URUSAN BERSAMA (UB) | : Rp. ..... | (10) |
| 5. KODE/NAMA SATUAN KERJA | : TERLAMPIR | |

6. 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.

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxx xxxx (12)
A.N. MENTERI KEUANGAN RI
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,
U.B. DIREKTUR PELAKSANAAN ANGGARAN

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

B

LAMPIRAN I.K
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

Lampiran I DRA
Kementerian / Lembaga : (999) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)
Unit Organisasi : (99) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
Propinsi : (99) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

Lampiran Daftar Revisi Anggaran
Nomor : AA/BBB.CC/D/2011 (4)
Tanggal : XX-XX-XXXX (5)

(Ribuan Rupiah)
Halaman : xx (6)

| SEMULA | | MENJADI | |
|---|---|---|---|
| **9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)** | | **9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)** | |
| 999.99.99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8) | Rp. 999.999.999.999 (9) | 999.99.99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8) | Rp. 999.999.999.999 (10) |
| IKU : | | IKU : | |
| 1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) | | 1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) | |
| 2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) | | 2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) | |
| 3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) | | 3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) | |
| 99.9999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12) | Rp. 999.999.999.999 (13) | 99.9999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12) | Rp. 999.999.999.999 (14) |

LAMPIRAN I.L

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-22/PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

Lampiran Daftar Revisi Anggaran
Nomor : AA/BBB.CC/D/2011 (4)
Tanggal : XX-XX-XXXX (5)

Lampiran II DRA
Kementerian / Lembaga : (999) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)
Unit Organisasi : (99) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
Propinsi : (99) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

(Ribuan Rupiah)
Halaman : xx (6)

| No | SEMULA | | | | | | | | | MENJADI | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No.NPP/H per Tahun No.Register 1.Pinjaman Luar Negeri 2.Hibah Luar Negeri 3.Pinjaman Dalam Negeri 4.Hibah Dalam Negeri | | Pagu Tahun Ini 1) Mata Uang NPP/H 2) Ekulvalen USD 3) Ekulvalen Rupiah | | RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN 1) PP 2) PL 3) LC 4) RK | | Dana Pendamping | | | SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No.NPP/H per Tahun No.Register 1.Pinjaman Luar Negeri 2.Hibah Luar Negeri 3.Pinjaman Dalam Negeri 4.Hibah Dalam Negeri | | Pagu Tahun Ini 1) Mata Uang NPP/H 2) Ekulvalen USD 3) Ekulvalen Rupiah | | RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN 1) PP 2) PL 3) LC 4) RK | | Dana Pendamping | | |
| | Kode | Uraian | Kode | Dana | Kode | Dana | Rp.Pdp | RpLN | Rp.Loc.Cost | Kode | Uraian | Kode | Dana | Kode | Dana | Rp.Pdp | RpLN | Rp.Loc.Cost |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1. | X(7) | XXXXX | X(9) | 99.999.999 (12) | X(15) | 99.999.999 (19) | 99.999.999 (23) | 99.999.999 (24) | 99.999.999 (25) | X(7) | XXXXX | X(9) | 99.999.999 (27) | X(15) | 99.999.999 (30) | 99.999.999 (34) | 99.999.999 (35) | 99.999.999 (36) |
| | | XXXX-XX | X(10) | 99.999.999 (13) | X(16) | 99.999.999 (20) | 99.999.999 (23) | 99.999.999 (24) | 99.999.999 (25) | | XXXX-XX | X(10) | 99.999.999 (28) | X(16) | 99.999.999 (31) | 99.999.999 (34) | 99.999.999 (35) | 99.999.999 (36) |
| | | XXXXXXXX (8) | X(11) | 99.999.999 (14) | X(17) | 99.999.999 (21) | 99.999.999 (23) | 99.999.999 (24) | 99.999.999 (25) | | XXXXXXXX (26) | X(11) | 99.999.999 (29) | X(17) | 99.999.999 (32) | 99.999.999 (34) | 99.999.999 (35) | 99.999.999 (36) |
| | | | | | X(18) | 99.999.999 (22) | 99.999.999 (23) | 99.999.999 (24) | 99.999.999 (25) | | | | | X(18) | 99.999.999 (33) | 99.999.999 (34) | 99.999.999 (35) | 99.999.999 (36) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

LAMPIRAN I.M

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

Lampiran Daftar Revisi Anggaran
Nomor : AA/BBB.CC/D/2011 (4)
Tanggal : XX-XX-XXXX (5)

Lampiran III DRA
Kementerian / Lembaga : (999) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)
Unit Organisasi : (99) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
Propinsi : (99) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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) | **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (8) | **XX** (9) | **999.999.999.999** (10) | **999.999.999.999** (11) |
| | 999.99.99 (12) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13) | | 999.999.999.999 (14) | 999.999.999.999 (15) |
| | 99.9999 (16) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (17) | | 999.999.999.999 (18) | 999.999.999.999 (19) |
| | 9999.99 (20) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (21) | | 999.999.999.999 (22) | 999.999.999.999 (23) |
| | 99 (24) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (25) | | 999.999.999.999 (26) | 999.999.999.999 (27) |
| | 99 (28) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (29) | | 999.999.999.999 (30) | 999.999.999.999 (31) |
| | | JUMLAH PER JENIS BELANJA | | | |
| | **XX (32)** | **XXXXXXXXXXXXX (33)** | | 999.999.999.999 (34) | 999.999.999.999 (35) |
| | | | | **999.999.999.999** (36) | **999.999.999.999** (37) |

LAMPIRAN I.N
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

Lampiran IV DRA
Kementerian / Lembaga : ..... (1)
Unit Organisasi : ..... (2)
Propinsi : ..... (3)

Lampiran Daftar Revisi Anggaran
Nomor : AA/BBB.CC/D/2011 (4)
Tanggal : XX-XX-XXXX (5)

(Ribuan Rupiah)
Halaman : xx (6)

| KODE | SEMULA | KODE | MENJADI |
|---|---|---|---|
| XXXXXX (7) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8) | XXXXXX (7) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8) |
| | **Jumlah Dana yang diblokir** 99.999.999 (9)<br>**XX XXXXXXXXXXXXXX** (11) 99.999.999 (12) | | **Jumlah Dana yang diblokir** 99.999.999 (10)<br>**XX XXXXXXXXXXXXXX** (13) 99.999.999 (14) |
| XXX.XX.XX (15) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16) | XXX.XX.XX (15) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16) |
| XXXX (17) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(18) | XXXX(17) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(18) |
| XXXX.XX (19) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(20) | XXXX.XX (19) | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(20) |
| | XXXXXX (21) XXXXXXXXXXXXXXXXXX (22) 999,999,999, (23)<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXX (27) 999,999,999, * (28)<br>*Disposisi* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31) | | XXXXXX (24) XXXXXXXXXXXXXXXXXX (25) 999,999,999, (26)<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXX (29) 999,999,999, * (30)<br>*Disposisi* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (32) |

# PETUNJUK PENGISIAN FORMAT DRA

## 1. Petunjuk Pengisian Lampiran I.J 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.K 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.L 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

b

## 4. Petunjuk Pengisian Lampiran I.M 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 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.N 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 195308141975071001

LAMPIRAN II.A
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

**KOP SURAT**

**SURAT PERNYATAAN REVISI TIDAK MENGUBAH SASARAN KINERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | .....(1) |
| NIP | : | .....(2) |
| Jabatan | : | Pengguna Anggaran/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) tidak mengubah Sasaran Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang; dan
2. Tidak mengurangi spesifikasi Keluaran (*Output*).

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

.....(8) 2011

Yang Membuat Pernyataan

PA/Kuasa PA

.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II.A**
**FORMAT SURAT PERNYATAAN REVISI TIDAK MENGUBAH SASARAN KINERJA**

[1] Diisi nama PA/Kuasa PA

[2] Diisi NIP PA/Kuasa PA

[3] Diisi nama satker yang dibawahi oleh PA/ Kuasa PA

[4] Diisi nama eselon I dari satker yang dibawahi PA/Kuasa PA

[5] Diisi nama kementerian/lembaga dari satker yang dibawahi oleh PA/ 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 penyataan

[9] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/Kuasa PA yang membuat Surat Pernyataan

---

DIREKTUR JENDERAL,

DIREKTUR JENDERAL

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 195308141 97507 1 001

LAMPIRAN II.B
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 12 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

**KOP SURAT**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

Jabatan : Pengguna Anggaran/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 penyataan 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) 2011

Yang Membuat Pernyataan

PA/Kuasa PA

.....(11)

B

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II.B**

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

[1] Diisi nama PA/Kuasa PA

[2] Diisi NIP PA/Kuasa PA

[3] Diisi nama satker yang dibawahi oleh PA/ Kuasa PA

[4] Diisi nama eselon I dari satker yang dibawahi PA/Kuasa PA

[5] Diisi nama kementerian/lembaga dari satker yang dibawahi oleh PA/ 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 penyataan

[11] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/Kuasa PA yang membuat Surat Pernyataan

---

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN II.C
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- ٢٢ /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

**KOP SURAT**

## SURAT PERNYATAAN PERHITUNGAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

Jabatan : Pengguna Anggaran/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 penambahan pagu DIPA sehubungan dengan penerimaan Hibah Luar Negeri/Hibah Dalam Negeri dalam bentuk uang yang dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga, telah dihitung dan dialokasikan sesuai dengan standar biaya dan peruntukannya.

Demikian penyataan 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) 2011

Yang Membuat Pernyataan

PA/Kuasa PA

.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN II.C**
**FORMAT SURAT PERNYATAAN PERHITUNGAN PENGGUNAAN DANA HIBAH**

[1] Diisi nama PA/Kuasa PA

[2] Diisi NIP PA/Kuasa PA

[3] Diisi nama satker yang dibawahi oleh PA/ Kuasa PA

[4] Diisi nama eselon I dari satker yang dibawahi PA/Kuasa PA

[5] Diisi nama kementerian/lembaga dari satker yang dibawahi oleh PA/ 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 penyataan

[9] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/Kuasa PA yang membuat Surat Pernyataan

---

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 195308141975071001

LAMPIRAN II.D
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

**KOP SURAT**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

Jabatan : Pengguna Anggaran/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 antarprogram dalam satu Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional, telah dihitung dengan benar dan tidak mengakibatkan kekurangan kebutuhan Biaya Operasional pada program/satker asal.

Demikian penyataan 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) 2011

Yang Membuat Pernyataan

PA/Kuasa PA

.....(9)

**Petunjuk Pengisian Lampiran II.D Format Surat Pernyataan Revisi Tidak Mengakibatkan Kekurangan Kebutuhan Biaya Operasional**

[1] Diisi nama PA/Kuasa PA

[2] Diisi NIP PA/Kuasa PA

[3] Diisi nama satker yang dibawahi oleh PA/ Kuasa PA

[4] Diisi nama eselon I dari satker yang dibawahi PA/Kuasa PA

[5] Diisi nama kementerian/lembaga dari satker yang dibawahi oleh PA/ Kuasa PA

[6] Diisi nomor surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan

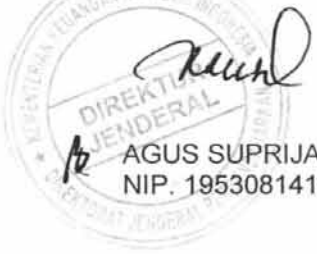
[7] Diisi tanggal surat usul pengesahan revisi yang melampirkan surat pernyataan

[8] Diisi tanggal menandatangani surat penyataan

[9] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/Kuasa PA yang membuat Surat Pernyataan

---

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP. 195308141975071001

LAMPIRAN III.A
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN
ANGGARAN 2011

KOP SURAT (1)

Yth. KPA Satker .....(2)
.....

PEMBERITAHUAN
Nomor: .....(3)

1. Dasar:
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2011 tanggal 17 Maret 2011
   b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2011 tanggal ...
   c. Surat KPA Satker.....(4)
      - Nomor : ..... (5)
      - Tanggal : ..... (6)

2. Telah dilakukan validasi ADK DIPA atas revisi POK terhadap DIPA Nomor:.....(7) tanggal .....(8) Satker pada angka 1.c. di atas sesuai kewenangan KPA dengan hasil sebagai berikut:

| No | Uraian | Hasil Validasi |
|---|---|---|
| 1 | Nomenklatur Keluaran | Sesuai/tidak sesuai |
| 2 | Volume Keluaran | Sesuai/tidak sesuai |
| 3 | Pagu Program, Kegiatan, Output, Jenis Belanja, S.Dana, Kab/Kota, Register dan KPPN | Sesuai/tidak sesuai |
| 4 | Dana yang diblokir | Sesuai/tidak sesuai |
| 5 | Pagu akun pada halaman IV | Sesuai/tidak sesuai |
| 6 | Pagu akun 521213 (honor yg terkait output kegiatan) | Sesuai/tidak sesuai |

3. KPA bertanggungjawab penuh terhadap perubahan dan pelaksanaan POK.

| Divalidasi pada tanggal : (9) | | |
|---|---|---|
| Oleh | Pelaksana | Kepala Seksi |
| Nama | (10) | (11) |
| Paraf | (12) | (13) |

.....(14) 2011
a.n Direktur PA/Kepala Kanwil
Kepala Subdit PA .../Bidang PA,

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

Tembusan:
Kepala KPPN .....(17)

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN III.A**
**FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL VALIDASI**

[1] Diisi dengan kop surat
[2] Diisi nama satker yang telah divalidasi
[3] Diisi nomor surat pemberitahuan
[4] Diisi nama satker yang menyampaikan surat penyampaian revisi POK
[5] Diisi nomor surat penyampaian revisi POK Kuasa Pengguna Anggaran
[6] Diisi tanggal surat penyampaian revisi POK Kuasa Pengguna Anggaran
[7] Diisi nomor DIPA satker yang berkenaan
[8] Diisi tanggal DIPA satker yang berkenaan
[9] Diisi tanggal validasi revisi POK dilaksanakan
[10] Diisi nama Pelaksana yang melaksanakan validasi revisi POK
[11] Diisi nama Kepala Seksi yang melaksanakan validasi revisi POK
[12] Diisi paraf Pelaksana yang melaksanakan validasi revisi POK
[13] Diisi paraf Kepala Seksi yang melaksanakan validasi revisi POK
[14] Diisi tanggal surat pemberitahuan ditandatangani
[15] Diisi nama Kepala Subdit/Bidang PA yang melaksanakan validasi
[16] Diisi NIP Kepala Subdit/Bidang PA yang melaksanakan validasi
[17] Diisi Nomenkatur KPPN Pembayar satker berkenaan

---

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN III.B

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR
PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

**KOP SURAT (1)**

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

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

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

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

---

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

**Petunjuk Pengisian Lampiran III.B 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 hibah kas langsung
- Kode (B) penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN untuk satker BLU
- Kode (C) pergeseran antarprogram dalam satu bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional
- Kode (D) pergeseran antarjenis 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 antarprovinsi/kab/kota untuk memenuhi 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 PNBP
- Kode (J) perubahan ralat akibat kesalahan administrasi
- Kode (K) penambahan volume keluaran dalam satu keluaran dan/atau antarkeluaran dalam satu kegiatan
- Kode (L) pergeseran antarkeluaran dalam satu kegiatan

[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,

DIREKTUR JENDERAL

AGUS SUPRIJANTO
NIP 195308141975071001

LAMPIRAN IV A
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

## 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 Direktorat 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 yang dilaksanakan oleh PA/Kuasa PA dengan cara mengubah ADK RKA satuan kerja melalui aplikasi RKAKLDIPA yang tidak mengakibatkan perubahan pada DIPA sehingga tidak memerlukan pengesahan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

PA/Kuasa PA setelah melakukan revisi POK wajib menyampaikan ADK DIPA yang berasal dari aplikasi RKAKLDIPA tersebut ke Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan untuk DIPA yang pengesahan revisinya merupakan kewenangan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk DIPA yang pengesahan revisinya merupakan kewenangan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

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:

a. Revisi DIPA yang telah ditandatangani PA/Kuasa PA

b. ADK DIPA

b

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

a. Penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2011 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 $ 5 juta yang diterima pada bulan Februari 2011.
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. Setelah dana diterima, Kuasa PA mengajukan revisi DIPA ke Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat, dengan dilampiri:
   1. Ringkasan naskah perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan dan ditandatangani oleh PA/Kuasa PA;
   2. Nomor register;
   3. Pernyataan dari PA/Kuasa PA bahwa perhitungan dan penggunaan dana hibah telah sesuai dengan standar biaya dan sesuai peruntukannya;
   4. Persetujuan pembukaan nomor rekening.

b. Pergeseran antarprogram 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 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 antarjenis belanja dalam satu Kegiatan

Contoh: antara lain :
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 antarprovinsi/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 pengeseran 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 : a. Tanpa usulan dari PA/Kuasa PA
Setelah pengesahan DIPA Satker X awal tahun, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah menemukan kesalahan administrasi berupa kesalahan pencantuman kode KPPN yaitu pada DIPA satker X tersebut tercantum kode KPPN Semarang I "**126**", Seharusnya KPPN Jakarta VI (Khusus) "**140**". Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah melakukan ralat kode KPPN semula Kode KPPN Semarang I "**126**" menjadi kode KPPN Jakarta VI (Khusus) "**140**".

Apabila DIPA awal tersebut belum dikirimkan ke KPPN Jakarta VI (Khusus) maka Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah mengirimkan revisi dimaksud disertai dengan DIPA awal.

b. Dengan usulan PA/Kuasa PA
Setelah pengesahan DIPA Satker Y awal tahun, 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**".
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 antarkomponen dan antarkeluaran (*output*) dalam satu kegiatan;

Contoh: Satker A melakukan revisi antarkeluaran (*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.

b

i. Perubahan Rencana Penarikan dan Perkiraan Penerimaan;

Contoh: Satker A telah menyusun rencana penarikan yang dituangkan dalam halaman III DIPA tahun 2011, pada bulan April 2011 terjadi perubahan rencana penarikan sebagai akibat pengunduran jadwal pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung. Disamping itu belanja yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari s.d Maret 2011 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 penandatangan 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 PA/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 2011, 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 dalam Belanja Modal (Akun 53XXXX).
   Seharusnya belanja pembelian 2 (dua) unit mobil ambulan 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 2011, 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 Fisik Lainnya (536111) dan belanja untuk memperpanjang lisensi antivirus menggunakan Akun Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya (523119).

2) Belanja Modal yang dianggarkan dalam Belanja Barang

Contoh:

1. Dalam DIPA Satker B Kementerian Y TA 2011 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).

3) Belanja Bantuan Sosial yang dianggarkan dalam Belanja Modal

Contoh: Dalam DIPA TA 2011 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 2011 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/instistusi 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).

---

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

LAMPIRAN IVB
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2011

## AKUN YANG SERING DIGUNAKAN DALAM REVISI DIPA/POK

| Akun | Uraian Akun | Penjelasan dan Penggunaan Akun |
|---|---|---|
| **BELANJA PEGAWAI** | | |
| 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 PP No.49 Tahun 2010 |
| 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 kecil terluar dan wilayah perbatasan sesuai dengan PP 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.<br>Contoh: Pembayaran uang kehormatan dan uang lelah bagi Anggota KPU dan Personil Sekretariat KPU |
| 511152 | Belanja Tunjangan Profesi Guru | Kementerian Agama: Digunakan untuk Tunjangan Profesi Guru PNS. |
| 511153 | Belanja Tunjangan Profesi Dosen | Kementerian Agama: Digunakan untuk Tunjangan Profesi Dosen PNS.<br>Kementerian Diknas: Digunakan untuk Tunjangan Profesi Dosen PNS |
| 511154 | Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor | Kementerian Agama: Digunakan untuk Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor PNS.<br>Kementerian Diknas: Digunakan untuk Tunjangan Kehormatan Profesor PNS. |
| 511155 | Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS | Kementerian Agama : Digunakan untuk Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS yang belum menerima Tunjangan Profesi Guru. |
| 511156 | Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen | Kementerian Agama: Digunakan untuk Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen PNS.<br>Kementerian Diknas: Digunakan untuk Tunjangan Khusus Dosen PNS |

| Akun | Uraian Akun | Penjelasan dan Penggunaan Akun |
|---|---|---|
| **BELANJA BARANG** | | |
| 521115 | Honor Operasional Satuan Kerja | Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satker.<br>Contoh :<br>a. Honor Pejabat KPA<br>b. Honor PPK<br>c. Honor Pejabat Penguji SPP dan Penandatangan SPM.<br>d. Honor Bendahara Pengeluaran/ PUM<br>e. Honor staf pengelola keuangan<br>f. Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa<br>g. Honor Pengelola PNBP<br>**h. Termasuk Honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK BMN)**<br>Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honornya 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 dalam rangka kegiatan operasional.<br>Belanja Barang Operasional Lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota, dalam rangka kegiatan operasional satker.<br>Belanja Barang Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup Kementerian Negara/Lembaga atau di luar lingkup satuan kerja |
| 521213 | Honor Output Kegiatan | Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output.<br>Contoh : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor untuk Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekrearіat).<br>Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. |

| Akun | Uraian Akun | Penjelasan dan Penggunaan Akun |
|---|---|---|
| | | Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus-menerus dalam satu tahun. |
| 521219 | Belanja Barang Non Operasional Lainnya. | Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211 dan 521212 termasuk barang/modal yang akan diserahkan kepada masyarakat serta biaya-biaya crash program<br>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). |
| 521311 | Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang terkait dengan kegiatan pendukung atas kegiatan non fisik Dana Dekonsentrasi.<br>Pembelian pengadaan dimaksud menghasilkan BMN untuk diserahkan kepada pemerintah daerah. |
| 521321 | Belanja Barang Penunjang Kegiatan Tugas Pembantuan (TP) | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang terkait dengan kegiatan pendukung atas kegiatan fisik Dana Tugas Pembantuan.<br>Pembelian pengadaan dimaksud menghasilkan BMN untuk diserahkan kepada pemerintah daerah. |
| 521411 | Belanja Barang Fisik Lain Tugas Pembantuan (TP) | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang terkait dengan:<br>a. kegiatan fisik lain pada kegiatan Tugas Pembantuan (TP) dan menghasilkan barang habis pakai seperti: obat-obatan, vaksin, pengadaan bibit, ikan, dan pupuk untuk diserahkan kepada pemerintah daerah/masyarakat.<br>b. Kegiatan Tugas Pembantuan yang melakukan melakukan renovasi atas AT yang bukan milik pemerintah pusat seperti revitalisasi Museum milik Pemda/Yayasan, termasuk kegiatan BOK |

| Akun | Uraian Akun | Penjelasan dan Penggunaan Akun |
|---|---|---|
| 522115 | Belanja Jasa Profesi | Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada Pegawai PNS dan non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar dalam kegiatan di luar Direktorat dan Es I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas.<br>Belanja Jasa Profesi yang digunakan untuk pembayaran honor narasumber PNS pada kegiatan yang diikuti peserta dari luar instansi atau dari eselon satu lain |
| 524119 | Belanja Perjalanan Lainnya<br>. | Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan K/L yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap<br>Belanja Perjalanan Lainnya dapat digunakan untuk transport dalam rangka perjalanan dinas apabila perjalanan dinas dimaksud memenuhi kriteria dalam PMK No.45/PMK.05/2007 juncto PMK No.07/PMK.05/2008 tentang 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). |
| 521214 | Belanja karena rugi selisih kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI/Atase Teknis | Digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs Uang Persediaan pada Satker Perwakilan RI di Luar Negeri dan Atase Teknis.<br>Penjelasan:<br>Untuk pendapatan dari untung selisih kurs lebih menggunakan akun 423942 (Pendapatan dari untung selisih kurs UP Satker Perwakilan RI di LN dan Atase Teknis) |
| **BELANJA MODAL** | | |
| 536111 | Belanja Modal Fisik 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.<br>Pengeluaran untuk memperoleh aset non fisik sampai dengan siap digunakan. |

| Akun | Uraian Akun | Penjelasan dan Penggunaan Akun |
|---|---|---|
| | | Belanja Modal Fisik 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.<br>Belanja Modal Fisik Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih dilingkungan pemerintah pusat. |
| **BELANJA BANTUAN SOSIAL** | | |
| 572111 | Belanja Bantuan Langsung (Blok Grant) Sekolah/Lembaga.Guru | Digunakan untuk pengeluaran Negara dalam bentuk Bantuan Langsung (Blok Grant) Sekolah/Lembaga.Guru.<br>Belanja Bantuan Langsung (Blok Grant) Sekolah/Lembaga.Guru dapat digunakan untuk Belanja Tunjangan Profesi Guru/ Dosen, Tunjangan Khusus Guru/Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.<br>Pada Kementerian Agama digunakan untuk:<br>1. Tunjangan Profesi Guru/Dosen Non PNS,<br>2. Tunjangan Khusus Guru/Dosen Non PNS,<br>3. Tunjangan Kehormatan Profesor Non PNS,<br>4. Tunjangan Fungsional Guru Non PNS.<br>Pada Kementerian Diknas digunakan untuk:<br>1. Tunjangan Profesi Guru PNS dan Non PNS serta Tunjangan Profesi Dosen Non PNS;<br>2. Tunjangan Khusus Guru PNS, Guru Non PNS dan Dosen Non PNS;<br>3. Tunjangan Kehormatan Profesor Non PNS. |

| Akun | Uraian Akun | Penjelasan dan Penggunaan Akun |
|---|---|---|
| 572113 | Belanja Bantuan Beasiswa | Digunakan untuk pengeluaran Negara dalam bentuk batuan beasiswa.<br>Belanja Bantuan Beasiswa dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada penerima beasiswa diluar lingkup Kementerian Negara/Lembaga atau di luar lingkup satuan kerja. |

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 195308141975071001

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 22 /PB/2011 TENTANG TATA CARA REVISI
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN
ANGGARAN 2011

## DAFTAR PROGRAM/KEGIATAN PRIORITAS NASIONAL DAN BIDANG BERDASARKAN RKP 2011

| PRIORITAS NASIONAL | KEGIATAN | INDIKATOR KELUARAN |
|---|---|---|
| PRIORITAS 1 : REFORMASI BIROKRASI DAN TATA KELOLA | 1. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi<br>2. Harmonisasi regulasi<br>3. Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) | 100% K/L yang melaksanakan Reformasi Birokrasi sesuai kebijakan Nasional<br>Jumlah Perda yang dikaji (9.000 perda)<br>Jumlah penduduk yang menerima e-KTP (24,8 juta jiwa di 75 kabupaten/kota) |
| PRIORITAS 2 : PENDIDIKAN | Penyediaan subsidi Pendidikan dasar dan menengah (BOS) | Jumlah siswa (44,5 juta siswa) |
| PRIORITAS 3 : KESEHATAN | 1. Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)<br>2. Pengembangan kebijakan dan pembinaan kesertaan ber-KB | Jumlah puskesmas (8.608 puskesmas)<br>Jumlah klinik KB Pemerintah dan swasta (23.500 klinik KB) |
| PRIORITAS 4 : PENANGGULANGAN KEMISKINAN | 1. PNPM Mandiri<br>2. Bantuan Tunai Bersyarat | Cakupan penerapan PNPMdan Penguatan PNPM (1.500 desa, 10.948 kelurahan; 5.453 kecamatan dan 75 kabupaten tertinggal)<br>1,1 juta RTSM yang mendapatkan Bantuan Tunai Bersyarat PKH (RTSM) |
| PRIORITAS 5 : KETAHANAN PANGAN | 1. Perluasan areal pertanian<br>2. Pengembangan pelabuhan perikanan | Luasan perluasan (519.570 ha)<br>Jumlah pelabuhan perikanan (973 pelabuhan) |
| PRIORITAS 6 : INFRASTRUKTUR | 1. Pelaksanaan Preservasi dan Peningkatan Kapasitas Jalan dan Jembatan Nasional<br>2. Pembangunan pelabuhan<br>3. Perencanaan Tata Ruang Wilayah Nasional | Pembangunan jalan lintas Sumetera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, NTB, NTT dan Papua (2.830 km)<br>Pelabuhan Tg.Priok, Belawan dan 7 pel. Lainnya (Dumai, Balikpapan/ Kariangau, Manado, Bitung, Ambon, Jayapura dan Sorong)<br>Jumlah rencana tata ruang yang telah disinkronkan (33 RTRW) |

| | | |
|---|---|---|
| PRIORITAS 7 : IKLIM INVESTASI DAN IKLIM USAHA | Koordinasi Pengembangan Penataan Ruang dan Pengembangan Wilayah | Persentase peraturan pelaksanan UU KEK yang terselesaikan (70%) |
| PRIORITAS 8 : ENERGI | 1. Peningkatan rasio elektrifikasi<br>2. Peningkatan pemanfaatan energi panas bumi (geothermal) | 70,4%<br>PLTP 158 MW |
| PRIORITAS 9 : LINGKUNGAN HIDUP DAN PENGELOLAAN BENCANA | Penyelenggaraan Rehabilitasi Hutan | Fasilitasi dan pelaksanaan rehabilitasi hutan, mangrove, gambut ,rawa, lahan kritis dan hutan kota (642.000 ha) |
| PRIORITAS 10 : DAERAH TERTINGGAL, TERDEPAN, TERLUAR, DAN PASCA-KONFLIK | Pengembangan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi daerah tertinggal di kawasan perbatasan | Meningkatnya kondisi perekonomian kawasan perbatasan (khususnya di 27 kab/kota yang tergolong daerah tertinggal) |
| PRIORITAS 11 : KEBUDAYAAN, KREATIFITAS, DAN INOVASI TEKNOLOGI | Pengembangan Pengelolaan Peninggalan Kepurbakalaan dan permuseuman | Penetapan dan pembentukan pengelolaan terpadu 3 cagar budaya dan 30 museum yang direvitalisasi |
| PRIORITAS LAINNYA DI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEMANAN, BIDANG PEREKONOMIAN, DAN BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT | Produksi Alutsista Industri dalam negeri<br><br>Penanganan terorisme melalui deradikalisasi<br><br>Pembinaan, penempatan, dan perlindungan TKI Luar Negeri<br>Peningkatan PNPM Mandiri Bidang Pariwisata | Kapasitas jumlah produksi Alutsista industri dalam negeri yang direalisasikan (24 persen)<br>Jumlah forum sosialisasi pengembangan nilai kebangsaan dan beroperasinya BNPT<br>100% calon TKI terlayani<br><br>450 desa wisata |

DIREKTUR JENDERAL,

DIREKTUR JENDERAL

AGUS SUPRIJANTO

NIP. 195308141975071001