



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1851, 2018

KEMENKEU. Revisi Anggaran TA 2019.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 206/PMK.02/2018

TENTANG

TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pasal 31 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, dan Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
5. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 225);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2019 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2019.

3. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
4. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
5. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.
7. Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada satuan kerja dari masing-masing PPA BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja di Kementerian/Lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.

11. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
12. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran 2019.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKA BUN adalah dokumen perencanaan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan untuk pemenuhan kewajiban pemerintah pusat dan transfer ke daerah dan dana desa tahunan yang disusun oleh KPA BUN.
15. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
16. Penelaahan Revisi Anggaran adalah forum antara Kementerian Keuangan dan Kementerian/Lembaga untuk memastikan kesesuaian usulan perubahan anggaran dengan pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja pemerintah, rencana kerja Kementerian/Lembaga, dan RKA-K/L DIPA beserta alokasi anggarannya.
17. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.
18. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat DHP RKA-K/L adalah dokumen yang berisi rangkuman RKA-

K/L per unit eselon I dan program dalam suatu Kementerian/Lembaga yang ditetapkan berdasarkan hasil penelaahan.

19. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DHP RDP BUN adalah dokumen hasil penelaahan RDP BUN yang memuat alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran.
20. Rumusan Kinerja adalah rumusan yang ditetapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan termasuk sasaran kinerja yang akan dicapai serta indikator sebagai alat ukur pencapaian kinerja meliputi rumusan program, hasil (outcome), kegiatan, keluaran (output), indikator kinerja utama, dan indikator kinerja kegiatan.
21. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon I atau unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (outcome) dengan indikator kinerja yang terukur.
22. Prioritas Pembangunan adalah serangkaian kebijakan yang dilaksanakan melalui prioritas nasional, program prioritas, kegiatan prioritas, dan proyek prioritas.
23. Prioritas Nasional adalah program/kegiatan/proyek untuk pencapaian Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan kebijakan Presiden lainnya.
24. Program Prioritas adalah Program yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai Prioritas Nasional.
25. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (output) dengan indikator kinerja yang terukur.

26. Kegiatan Prioritas adalah Kegiatan yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai Program Prioritas.
27. Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan adalah Program/Kegiatan/keluaran (output) yang ditetapkan oleh Pemerintah setelah rencana kerja pemerintah ditetapkan dan/atau ditetapkan pada Tahun Anggaran 2019.
28. Proyek Prioritas adalah proyek yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau badan usaha yang memiliki sifat strategis dan jangka waktu tertentu untuk mendukung pencapaian Prioritas Pembangunan.
29. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran.
30. Pemberian Pinjaman adalah pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Lembaga, dan/atau badan lainnya yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.
31. Lanjutan Pinjaman/Hibah Luar Negeri atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri adalah penggunaan kembali sisa alokasi anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri atau pinjaman/hibah dalam negeri yang tidak terserap/tidak digunakan pada tTahun aAnggaran 2018, termasuk lanjutan untuk pelaksanaan Kegiatan pemberian hibah dan Pemberian Pinjaman.
32. Percepatan Penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri adalah tambahan alokasi anggaran yang berasal dari sisa komitmen pinjaman/hibah luar negeri atau pinjaman/hibah dalam negeri yang belum ditarik untuk memenuhi kebutuhan pendanaan Kegiatan untuk percepatan penyelesaian

pekerjaan dan/atau memenuhi kebutuhan anggaran yang belum tersedia pada Tahun Anggaran 2019, termasuk percepatan untuk pelaksanaan Kegiatan pemberian hibah dan Pemberian Pinjaman.

33. Ineligible Expenditure adalah pengeluaran-pengeluaran yang tidak diperkenankan dibiayai dari dana pinjaman/hibah luar negeri karena tidak sesuai dengan naskah perjanjian pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
34. Subsidi Energi adalah subsidi dalam bentuk subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis BBM Tertentu (JBT) dan bahan bakar gas cair (Liquefied Petroleum Gas/LPG) tabung 3 (tiga) kilogram untuk konsumsi rumah tangga dan usaha mikro, dan subsidi listrik.
35. Transfer ke Daerah adalah bagian dari belanja negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
36. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
37. Penyertaan Modal Negara yang selanjutnya disingkat PMN adalah pemisahan kekayaan negara dari APBN untuk dijadikan sebagai modal Perusahaan Negara dan/atau Perseroan Terbatas lainnya serta lembaga/badan lainnya, yang pengelolaannya dilakukan secara korporasi.
38. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga adalah pejabat eselon I selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada bagian anggaran Kementerian/Lembaga.

39. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga.
40. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN atau dapat disebut sukuk negara adalah Surat Berharga Negara yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.
41. Sistem Aplikasi adalah sistem informasi atau aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk mendukung proses penyusunan dan penelaahan anggaran, pengesahan DIPA, dan perubahan DIPA.
42. Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran keluaran (output) yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan keluaran (output) sesuai dengan volume keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA.
43. Sisa Anggaran Swakelola adalah selisih lebih antara alokasi anggaran keluaran (output) yang tercantum dalam DIPA dengan realisasi anggaran untuk mencapai volume keluaran (output) yang sudah selesai dilaksanakan.
44. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah semua penerimaan Pemerintah Pusat yang diterima dalam bentuk pendapatan Sumber Daya Alam, pendapatan dari Kekayaan Negara Dipisahkan, pendapatan PNBPN lainnya, dan pendapatan Badan Layanan Umum.

BAB II
RUANG LINGKUP, BATASAN, DAN KEWENANGAN
PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Revisi Anggaran terdiri atas meliputi:
 - a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;
 - b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap; dan
 - c. revisi administrasi.
- (2) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan/atau BA BUN, termasuk pergeseran rincian anggarannya.
- (3) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan perubahan rincian belanja bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan/atau BA BUN yang dilakukan dengan pergeseran rincian anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antarProgram dalam 1 (satu) bagian anggaran dan/atau pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN yang tidak menyebabkan penambahan atau pengurangan pagu belanja.
- (4) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi revisi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi.

Pasal 3

- (1) Revisi Anggaran dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
 - a. belanja pegawai Satker kecuali untuk memenuhi kebutuhan belanja pegawai Satker yang lain;

- b. pembayaran berbagai tunggakan;
 - c. Rupiah Murni Pendamping sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut (on-going); dan/atau
 - d. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga dananya menjadi minus.
- (2) Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah target kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak mengubah sasaran Kegiatan;
 - b. tidak mengubah jenis dan satuan keluaran (output); dan
 - c. tidak mengubah keluaran (output) yang sudah direalisasikan.

Pasal 4

Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 juga berlaku dalam hal terdapat:

- a. perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019; dan/atau
- b. perubahan atas Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 dan/atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019, termasuk kebijakan pemotongan, penghematan anggaran, dan/atau self blocking.

Pasal 5

- (1) Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA dan/atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN, dan pengesahan DIPA BUN.
- (2) Revisi Anggaran dapat dilakukan setelah DIPA Petikan dan/atau DIPA BUN Tahun Anggaran 2019 ditetapkan.

Pasal 6

- (1) Revisi Anggaran dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran berwenang memproses usul Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan BA BUN yang memerlukan penelaahan dan revisi pengesahan untuk substansi tertentu.
- (3) Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usul Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan BA BUN untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan.

BAB III

REVISI ANGGARAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Pasal 7

- (1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran yang memerlukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) meliputi Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap, dan revisi administrasi.
- (2) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN;
 - b. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN atas klaim Asuransi Barang Milik Negara;
 - c. perubahan anggaran belanja dalam rangka tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana alam;
 - d. percepatan penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman;

- e. penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana yang diterima oleh Pemerintah c.q. Kementerian Keuangan setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 ditetapkan dan Keegiatannya dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga;
- f. pengurangan alokasi pinjaman proyek termasuk pengurangan alokasi Pemberian Pinjaman, pengurangan alokasi hibah luar negeri dan dalam negeri terencana termasuk hibah luar negeri atau hibah dalam negeri yang diterushibahkan, dan/atau pinjaman yang diteruspinjamkan;
- g. lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang bersumber dari pemberian pinjaman/hibah luar negeri;
- h. lanjutan pelaksanaan Kegiatan/proyek yang dananya bersumber dari sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun sebelumnya;
- i. perubahan anggaran Kegiatan Kementerian/Lembaga yang sumber dananya berasal dari pinjaman atau hibah luar negeri sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
- j. tambahan alokasi anggaran belanja pegawai sebagai akibat dari selisih kurs;
- k. perubahan alokasi anggaran pembayaran subsidi;
- l. perubahan alokasi anggaran pembayaran bunga utang;
- m. perubahan alokasi anggaran pembayaran cicilan/pelunasan pokok utang;
- n. perubahan pembayaran investasi pada organisasi/lembaga keuangan internasional/badan usaha internasional sebagai akibat dari perubahan kurs;
- o. Perubahan/tambahan kewajiban yang timbul dari penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih, Penarikan

- Pinjaman Tunai, dan/atau penambahan Surat Berharga Negara sebagai akibat tambahan pembiayaan.
- p. perubahan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
 - q. perubahan anggaran keluaran (output) Prioritas Nasional; dan/atau
 - r. pergeseran anggaran BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
- (3) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA 999 (BA BUN);
 - b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antarProgram dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan Ineligible Expenditure atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
 - c. pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dalam 1 (satu) Program yang dipenuhi dari anggaran keluaran (output) lain dalam peruntukkan yang berbeda, dan/atau antarProgram dalam 1 (satu) bagian anggaran;
 - d. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNPB antarunit kerja dalam 1 (satu) Program yang sama;
 - e. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam rangka memenuhi tunggakan tahun-tahun sebelumnya;
 - f. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian sisa kewajiban pembayaran Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN yang melewati tahun anggaran sesuai hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - g. pergeseran anggaran antara Program lama dan Program baru dalam rangka penyelesaian

administrasi DIPA sepanjang telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat;

- h. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka penyediaan dana untuk penyelesaian restrukturisasi Kementerian/ Lembaga;
- i. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) atau antarprovinsi/kabupaten/kota dan/atau antar-kewenangan untuk Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama;
- j. pergeseran anggaran untuk pembayaran kewajiban penjaminan yang telah jatuh tempo;
- k. pergeseran anggaran untuk pembukaan kantor baru atau alokasi untuk Satker baru;
- l. pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana;
- m. pergeseran anggaran untuk penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht);
- n. pergeseran anggaran Kegiatan kontrak tahun jamak untuk rekomposisi pendanaan antartahun;
- o. pergeseran anggaran untuk pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola selain untuk menambah volume keluaran (output) yang bersangkutan atau keluaran (output) lain;
- p. pergeseran anggaran antarkeluaran (output) Prioritas Nasional;
- q. Revisi Anggaran untuk penyelesaian sisa pekerjaan tahun 2018 yang dibebankan pada DIPA tahun 2019;
- r. penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN;
- s. pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang;

- t. pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional;
 - u. Revisi Anggaran terkait dengan BA BUN yang masih memerlukan penelaahan dan/atau harus dilengkapi dokumen terkait;
 - v. penggunaan dana keluaran (output) cadangan; dan/atau
 - w. pergeseran anggaran antarkeluaran (output) yang berdampak pada penurunan volume keluaran (output) teknis non Prioritas Nasional, termasuk penurunan volume komponen keluaran (output) sarana dan prasarana internal.
- (4) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. perubahan rumusan informasi kinerja dalam database RKA-K/L DIPA dengan menggunakan Sistem Aplikasi; dan/atau
 - b. pembukaan blokir DIPA.
- (5) Revisi pengesahan untuk substansi tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) terdiri atas:
- a. Pergeseran anggaran antarProgram dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai;
 - b. pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/keluaran (output) tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri atau Pemberian Pinjaman, termasuk yang sudah closing date;
 - c. perubahan kode dan/atau nomenklatur bagian anggaran/satuan kerja;
 - d. perubahan pejabat penandatanganan DIPA; dan/atau
 - e. revisi otomatis untuk melakukan sinkronisasi data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L alokasi anggaran hasil penelaahan.

- (6) Penyelesaian usul Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi.
- (7) Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran sedang memproses revisi DIPA APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019, Kementerian/Lembaga tidak diperkenankan menyampaikan usul revisi reguler ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan hingga usul revisi DIPA APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 selesai dilakukan.

Pasal 8

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat usulan Revisi Anggaran;
 2. persetujuan menteri/pimpinan lembaga selaku PA (jika ada);
 3. persetujuan eselon I, dalam hal usulan revisi berasal dari KPA di bawah eselon I;
 4. dokumen pendukung usul Revisi Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (jika ada); dan
 5. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
 - b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga meneliti usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA;
 - c. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/L untuk direviu dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga yang membawahi fungsi perencanaan;

- d. Hasil Reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c dituangkan dalam surat hasil reviu;
 - e. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan/atau surat hasil reviu, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I; dan
 - 2. dokumen pendukung usul revisi.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bersama-sama dengan Kementerian/Lembaga pengusul.
 - (3) Dalam hal diperlukan, Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan dengan Kementerian/Lembaga pengusul dalam forum penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan/atau ayat (3), Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dapat ditetapkan atau ditetapkan sebagian, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan

Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.

- (6) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan/atau ayat (3) diterima dengan lengkap.

Pasal 9

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk BA BUN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada PPA BUN dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat usulan Revisi Anggaran;
 2. dokumen pendukung terkait antara lain kerangka acuan kerja (term of reference) dan rincian anggaran biaya dalam hal Program/Kegiatan/keluaran (output) baru; dan
 3. surat hasil rewiu APIP K/L dalam hal Revisi Anggaran berkaitan dengan perubahan atau pergeseran dana BUN.
 - b. PPA BUN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh KPA BUN.
 - c. Berdasarkan hasil penelitian dan/atau surat hasil rewiu APIP K/L, PPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN; dan
 2. dokumen pendukung usul revisi.

- (2) Dalam hal Revisi Anggaran BA BUN terkait dengan perubahan anggaran dan/atau perubahan rincian anggaran BA BUN dan/atau penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bersama-sama dengan PPA BUN.
- (3) Untuk melakukan penelaahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan antara PPA BUN dengan Direktorat Jenderal Anggaran dalam pembahasan usulan Revisi Anggaran.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan/atau ayat (3), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
- (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN menetapkan:
 - a. revisi DHP RDP BUN; dan
 - b. surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
- (6) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan/atau ayat (3) diterima dengan lengkap.

Pasal 10

- (1) Tata cara Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 7 dan Pasal 8, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Tata cara Revisi Anggaran BA BUN yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 9, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

REVISI ANGGARAN PADA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 11

- (1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan usul Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan BA BUN untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap, dan revisi administrasi.
- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran - Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri selain pemberian pinjaman/hibah;
 - b. penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung;
 - c. penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPF fungsional (PNBPF yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran

- 2019 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 untuk Satker pengguna PNBPN yang tidak terpusat sepanjang dalam 1 (satu) program yang sama; dan/atau
- d. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum;
- (4) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pergeseran anggaran antarkeluaran (output) antar-Satker dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) wilayah atau antarwilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, termasuk Satker perwakilan Pemerintah di luar negeri, guna:
 - 1. memenuhi kebutuhan biaya operasional sepanjang dalam peruntukan jenis belanja yang sama;
 - 2. memenuhi kebutuhan selisih kurs; dan/atau
 - 3. penyelesaian tunggakan tahun 2018;
 - b. pergeseran anggaran untuk Kegiatan tugas pembantuan dan urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi sepanjang tidak mengubah kewenangan;
 - c. pergeseran anggaran untuk penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola sepanjang untuk menambah volume keluaran (output) yang sama atau volume keluaran (output) yang lain;
 - d. pergeseran anggaran antarkeluaran (output) dalam 1 (satu) Satker atau antar-Satker sepanjang tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (output) teknis non-Prioritas Nasional yang direvisi;
 - e. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) wilayah atau antarwilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai; dan/atau

- f. pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/ keluaran (output) yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan letter of credit.
- (5) Revisi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri;
 - b. perubahan/penambahan nomor register SBSN;
 - c. perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri/pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman;
 - d. perubahan/penambahan cara penarikan SBSN;
 - e. pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV.B DIPA;
 - f. ralat kode akun untuk penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
 - g. ralat kode lokasi Satker dan/atau lokasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - h. perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
 - i. ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA;
 - j. perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;
 - k. pengesahan revisi petunjuk operasional Kegiatan (pemukhiran data);
 - l. perubahan pejabat perbendaharaan; dan/atau
 - m. revisi secara otomatis, sepanjang DIPA belum direalisasikan.
- (6) Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran sedang memproses revisi APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019, Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak diperkenankan memproses usul revisi reguler yang

disampaikan Satker hingga usul revisi APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 selesai dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 12

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat usulan Revisi Anggaran;
 2. surat persetujuan eselon I dalam hal Revisi Anggaran berupa:
 - a) pergeseran anggaran antarkeluaran (output) antar-Satker;
 - b) pencantuman/penambahan volume komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor dalam keluaran (output) layanan sarana dan prasarana internal; dan/atau
 - c) pergeseran anggaran antarkeluaran (output) dengan besaran lebih dari 10% (sepuluh persen) dari pagu DIPA awal keluaran (output) yang direvisi sepanjang tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (output) teknis non-Prioritas Nasional; dan/atau
 3. dokumen pendukung terkait lainnya.
 - b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA.

- c. Untuk Revisi Anggaran berupa pencantuman/perubahan/penghapusan pada catatan halaman IV.B DIPA yang direkomendasikan oleh APIP K/L, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan terlebih dahulu usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/L untuk direviu.
- d. Hasil reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c dituangkan dalam surat hasil reviu.
- e. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan/atau surat hasil reviu, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
1. surat usulan Revisi Anggaran;
 2. surat persetujuan eselon I; dan/atau
 3. dokumen pendukung lainnya.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
- (5) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diterima dengan lengkap.

Pasal 13

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat usulan Revisi Anggaran;
 2. dokumen pendukung terkait persetujuan unit eselon I dalam hal Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antarKeluaran (output) antar- Satker; dan/atau
 3. dokumen pendukung lainnya.
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- c. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
- d. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diterima dengan lengkap.

Pasal 14

- (1) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan memproses/menyelesaikan usulan Revisi Anggaran tersebut.
- (2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Anggaran memproses/menyelesaikan usulan Revisi Anggaran tersebut.

Pasal 15

- (1) Tata cara Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 12, dan Pasal 14, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Tata cara Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan Pasal 13, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

REVISI ANGGARAN PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 16

- (1) KPA dapat melakukan Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap berupa pergeseran anggaran antarkomponen pada 1 (satu) keluaran (output) yang

sama sepanjang tidak mengubah jenis dan satuan keluaran (output), tidak mengubah volume keluaran (output), tidak melakukan pergeseran anggaran antarakun pada belanja pegawai, dan tidak mengubah jenis belanja.

- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah petunjuk operasional Kegiatan dan ditetapkan oleh KPA, serta mengubah arsip data komputer RKA-K/L berkenaan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L DIPA.
- (3) Untuk melakukan pemutakhiran data petunjuk operasional Kegiatan:
 - a. KPA menyampaikan usul revisi petunjuk operasional Kegiatan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Dalam hal tidak menyebabkan perubahan pada halaman III DIPA, KPA mengajukan permintaan penyamaan arsip data komputer atas revisi petunjuk operasional Kegiatan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. KPA mengubah arsip data komputer RKA Satker tahun berkenaan melalui aplikasi RKA-K/L DIPA, mencetak petunjuk operasional Kegiatan dan KPA menetapkan perubahan petunjuk operasional Kegiatan; dan
 - d. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan update atas arsip data komputer dimaksud.
- (4) Revisi Anggaran pada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berlaku mutatis mutandis dalam pengajuan Revisi Anggaran pada KPA BUN.
- (5) Tata cara Revisi Anggaran pada KPA tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
REVISI ANGGARAN YANG MEMERLUKAN
PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Pasal 17

- (1) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat terdiri atas:
- a. tambahan pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 ditetapkan;
 - b. pergeseran anggaran antarfungsi/unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat eselon I selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio), dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - c. Pergeseran anggaran antar-Program kecuali untuk:
 1. memenuhi kebutuhan belanja operasional sepanjang dalam bagian anggaran yang sama;
 2. pergeseran anggaran antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan Ineligible Expenditure atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
 3. penyediaan dana untuk penyelesaian likuidasi Satker sepanjang likuidasi Satker sudah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat; dan/atau
 4. penyelesaian administrasi DIPA baru dalam 1 (satu) Satker bagi Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur/struktur organisasi sepanjang total pagu Kementerian/Lembaga tetap, dan pagu Program lama dan Program baru sudah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga

kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapat persetujuan.

- (3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 berlaku mutatis mutandis dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VII

BATAS AKHIR PENERIMAAN USUL DAN PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

Pasal 18

- (1) Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran ditetapkan sebagai berikut:
 - a. tanggal 31 Oktober 2019, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - b. tanggal 29 November 2019, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pelaksanaan:
 - a. pergeseran anggaran untuk belanja pegawai;
 - b. pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga;
 - c. Kegiatan yang dananya bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak, pinjaman luar negeri, hibah luar negeri terencana, dan hibah dalam negeri terencana, pinjaman dalam negeri, serta SBSN;
 - d. Kegiatan Kementerian/Lembaga yang merupakan tindak lanjut dari hasil sidang kabinet yang ditetapkan setelah terbitnya Undang-Undang

mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019; dan/atau

- e. Kegiatan-Kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kementerian/Lembaga seperti persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, persetujuan Menteri Keuangan, hasil audit eksternal, dan sejenisnya,

batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat pada tanggal 13 Desember 2019.

- (3) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pelaksanaan Kegiatan lingkup BA BUN atau belanja Kementerian/Lembaga yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan atau mensyaratkan adanya peraturan perundangan-undangan di atas Peraturan Menteri ini untuk pencairan anggaran, revisi DIPA Kementerian/Lembaga yang bersumber dari Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya), pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana, dan/atau revisi untuk pengesahan, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat pada tanggal 27 Desember 2019.
- (4) Pada saat penerimaan usul Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 berlaku mutatis mutandis dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (6) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPF fungsional (PNBPF yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2019 atau APBN Perubahan

Tahun Anggaran 2019 untuk Satker pengguna PNBPN yang tidak terpusat sepanjang dalam satu program yang sama, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 13 Desember 2019.

- (7) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari hibah langsung, pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/keluaran (output) yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan letter of credit, dan/atau pemutakhiran database RKA-KL berkaitan dengan revisi petunjuk operasional kegiatan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 27 Desember 2019.
- (8) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 15 berlaku mutatis mutandis dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7).

Pasal 19

Penyampaian pengesahan Revisi Anggaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan dan tembusan kepada:

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - 2) Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. mitra kerja Kementerian/Lembaga;
 - 3) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 4) Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama;
 - 5) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - 6) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait.
- b. Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 15 disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terkait dan tembusan kepada:
- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - 2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 3) Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama; dan
 - 4) Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 20

- (1) Setiap Revisi Anggaran yang ditetapkan dalam perubahan DHP RKA-K/L dan DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, tembusannya disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- (2) Seluruh Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat dalam Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019

dan/atau Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

- (3) Revisi Anggaran yang dilaporkan dalam Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Revisi Anggaran yang dilakukan sebelum Rancangan Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
- (4) Revisi Anggaran yang dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan seluruh Revisi Anggaran yang dilakukan sepanjang Tahun Anggaran 2019.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Dalam hal Sistem Aplikasi belum dapat digunakan untuk penyampaian dan penelaahan usul Revisi Anggaran, usulan Revisi Anggaran disampaikan ke Kementerian Keuangan melalui surat elektronik kedinasan yang terdaftar dalam database dan penelaahan usulan Revisi Anggaran dilakukan secara tatap muka.
- (2) Dalam hal Sistem Aplikasi belum dapat digunakan untuk penyelesaian revisi informasi kinerja penganggaran, penyelesaian usul revisi dilakukan dengan aplikasi yang digunakan untuk penyusunan rencana kerja Kementerian/Lembaga.
- (3) Dalam hal terjadi kendala teknis berupa gangguan jaringan listrik dan/atau internet, dan/atau gangguan lain yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya, penyampaian usul Revisi Anggaran ke Kementerian Keuangan dapat disampaikan secara manual (persuratan).

Pasal 22

Untuk pengendalian dan pengamanan belanja negara, Menteri Keuangan dapat melakukan pembatasan atas Revisi Anggaran dengan tetap memperhatikan pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat direktif Presiden/Wakil Presiden atau prioritas Kementerian/Lembaga yang bersifat urgent dan mendesak untuk dilaksanakan sehingga menyebabkan perlu dilakukannya Revisi Anggaran, yang mekanismenya belum diatur dan/atau melewati batas waktu, usulan Revisi Anggaran dapat diproses setelah mendapat Persetujuan Menteri Keuangan.
- (2) Usul Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan disertai dengan dokumen pendukung yang relevan.
- (3) Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mempertimbangkan perkiraan realisasi pencapaian keluaran (output) yang dihasilkan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2019.

Pasal 24

PA/KPA bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

Untuk memperoleh data yang akurat, Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pemutakhiran data anggaran (rekonsiliasi) berdasarkan revisi DIPA yang telah disahkan paling sedikit setiap 2 (dua) bulan sekali.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran yang diatur dalam Peraturan Menteri ini masih tetap berlaku sebagai acuan tata cara revisi anggaran, sampai dengan ditetapkannya peraturan pengganti Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

Ketentuan teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Perbendaharaan secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 206/PMK.02/2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019

TATA CARA REVISI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

Dilihat dari proses penyelesaiannya, usul Revisi Anggaran dibedakan ke dalam 2 (dua) kategori besar, yaitu Revisi Anggaran dengan penelaahan dan Revisi Anggaran berupa pengesahan. Revisi Anggaran dengan penelaahan diproses di Direktorat Jenderal Anggaran, sedangkan Revisi Anggaran berupa pengesahan diproses di Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Namun, Direktorat Jenderal Anggaran juga memproses usul Revisi Anggaran berupa pergeseran untuk hal-hal tertentu.

Usul Revisi Anggaran yang disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran diproses dengan penelaahan, mengingat sebelum ditetapkan menjadi DIPA, sasaran kinerja penganggaran yang meliputi rumusan Program/Kegiatan/keluaran (*output*)/komponen/detil beserta alokasi anggarannya terlebih dahulu telah dilakukan penelaahan. Oleh karena itu, dalam hal rumusan Program/Kegiatan/keluaran (*output*) beserta alokasi anggaran dan volume keluaran (*output*) dan lokasi yang tercantum dalam DIPA diusulkan direvisi/diubah, usul revisinya harus diproses melalui penelaahan.

Penelaahan Revisi Anggaran adalah forum antara Kementerian Keuangan dan Kementerian/Lembaga (K/L) pengusul revisi, dengan melibatkan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian_PPN/Bappenas) dalam hal revisi keluaran (*output*) Prioritas Nasional untuk memastikan kesesuaian usulan perubahan anggaran dengan pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja pemerintah, rencana kerja K/L, dan RKA-K/L DIPA beserta alokasi anggarannya. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang

digunakan. Penelaahan Revisi Anggaran dapat dilakukan secara tatap muka atau secara *online* dengan menggunakan Sistem Aplikasi.

Dalam hal pergeseran anggaran dalam Pagu Anggaran tetap mengakibatkan penurunan volume keluaran (*output*), hal tersebut harus ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran. Sebaliknya, dalam hal pergeseran anggaran dalam Pagu Anggaran tetap tidak terdampak pada volume keluaran (*output*), hal tersebut dapat langsung disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Revisi Anggaran dalam hal pagu belanja K/L berubah pada dasarnya berkaitan dengan APBN Perubahan, kecuali untuk perubahan pagu belanja K/L yang disebabkan oleh perubahan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau PNBPN yang dapat dilakukan sepanjang tahun anggaran berlaku. Oleh karena itu, termasuk dalam revisi dalam hal pagu belanja K/L berubah yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran adalah perubahan anggaran sebagai akibat dari adanya perubahan atas APBN Tahun Anggaran 2019 (jika ada) dan/atau perubahan anggaran sebagai akibat dari perubahan atas kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019, termasuk perubahan anggaran sebagai akibat dari kebijakan penghematan, pemotongan anggaran, dan/atau *self blocking*.

Dalam hal terdapat kebijakan penghematan, pemotongan anggaran, dan/atau *self blocking*, sesuai dengan penganggaran berbasis kinerja, volume keluaran (*output*) juga dapat direvisi ke bawah. Oleh karena itu, Revisi Anggaran terkait dengan penurunan volume keluaran (*output*) juga menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran untuk memprosesnya.

B. KETENTUAN REVISI ANGGARAN

Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA dan/atau tata cara perencanaan, penelaahan dan penetapan alokasi anggaran BA BUN dan pengesahan DIPA BUN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN,

dan pengesahan DIPA BUN. Termasuk dalam hal ini Peraturan-peraturan Menteri Keuangan yang menjadi pedoman dalam penyusunan RKA-K/L dan RDP BUN seperti standar biaya, bagan akun standar, dan klasifikasi anggaran.

Secara umum, usul Revisi Anggaran ke Direktorat Jenderal Anggaran disampaikan oleh pejabat eselon I penanggung jawab Program. Dalam hal eselon I K/L merupakan eselon I yang memiliki portofolio, maka terdapat kemungkinan besar bahwa eselon I penanggung jawab Program juga sekaligus merupakan eselon I pejabat penandatanganan DIPA, dan sekaligus koordinator penyampaian usul Revisi Anggaran. Dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran yang melibatkan dua atau lebih eselon I, usul Revisi Anggaran harus disertai dengan persetujuan dari PA. Ketentuan mengenai persetujuan eselon I ini berlaku untuk semua usul Revisi Anggaran yang diajukan ke Direktorat Jenderal Anggaran.

Penyelesaian usul Revisi Anggaran di Direktorat Jenderal Anggaran diarahkan menggunakan Sistem Aplikasi. Dalam hal Sistem Aplikasi belum dapat digunakan untuk penyelesaian usul Revisi Anggaran ke Direktorat Jenderal Anggaran, surat usulan Revisi Anggaran disampaikan dengan surat elektronik kedinasan yang telah terdaftar dalam *database* Direktorat Jenderal Anggaran. Dalam hal terjadi kendala teknis dalam pengiriman usul Revisi Anggaran melalui surat elektronik berupa terganggunya jaringan listrik dan/atau internet, atau gangguan lain yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya, maka usul Revisi Anggaran ke Direktorat Jenderal Anggaran dapat disampaikan secara manual (persuratan). Selanjutnya, PA/KPA bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, dan kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui surat elektronik.

Selanjutnya, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada K/L, Direktorat Jenderal Anggaran dapat memproses usul Revisi Anggaran yang disampaikan oleh eselon I K/L sepanjang usul revisi yang disampaikan memuat substansi yang menjadi kewenangan beberapa pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian usul Revisi Anggaran.

Berdasarkan hal tersebut, ketentuan Revisi Anggaran yang diproses di Direktorat Jenderal Anggaran diatur sebagai berikut:

1. Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Berubah
 - a. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNB

- 1) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN yang bersifat menambah alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh K/L, dapat dilakukan sebagai akibat dari:
 - a) penggunaan kelebihan atas target PNBPN fungsional (PNBPN yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2019 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 untuk Satker pengguna PNBPN yang terpusat;
 - b) adanya PNBPN yang berasal dari kontrak/kerjasama/nota kesepahaman;
 - c) adanya peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBPN baru;
 - d) adanya Satker PNBPN baru;
 - e) adanya persetujuan penggunaan PNBPN baru atau peningkatan persetujuan penggunaan PNBPN oleh Menteri Keuangan;
 - f) adanya perkiraan kenaikan PNBPN dari Kegiatan pelayanan berdasarkan surat pernyataan KPA untuk menambah volume keluaran (*output*); dan/atau
 - g) adanya penetapan status pengelolaan Badan Layanan Umum pada suatu Satker.
- 2) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN yang bersifat mengurangi alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh K/L termasuk Satker Badan Layanan Umum, dilakukan sebagai akibat dari:
 - a) penurunan proyeksi PNBPN yang mempengaruhi pencapaian target PNBPN yang tercantum dalam APBN Tahun Anggaran 2019 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 sebagai akibat dari adanya perubahan kebijakan Pemerintah atau hal-hal yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, putusan pengadilan atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Termasuk dalam hal ini penurunan target pendapatan Badan Layanan Umum;
 - b) penurunan besaran persetujuan penggunaan PNBPN oleh Menteri Keuangan; dan/atau

- c) adanya pencabutan status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum pada suatu Satker.

Revisi Anggaran berupa perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN dapat dilakukan sepanjang Tahun Anggaran berjalan. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN tersebut dapat diikuti dengan perubahan rincian.

Dalam penelaahan usul Revisi Anggaran terkait dengan PNBPN, Direktorat PNBPN meneliti batas maksimal PNBPN yang dapat digunakan sebagai belanja. Usul Revisi Anggaran terkait dengan perubahan anggaran belanja K/L yang bersumber dari PNBPN ditelaah bersama-sama antara K/L dengan direktorat teknis mitra K/L dan Direktorat PNBPN, Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan. Penelaahan juga dilakukan dengan meneliti dokumen pendukung usul revisi anggaran, seperti:

- a) Dokumen kontrak/kerja sama/nota kesepahaman;
- b) Usulan perubahan pagu PNBPN;
- c) Surat pernyataan KPA; dan/atau
- d) Surat pernyataan Kepala Rumah Sakit

- b. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN atas klaim Asuransi Barang Milik Negara (BMN)

Dalam rangka mengamankan BMN khususnya di daerah rawan bencana, dapat dilakukan pengasuransian BMN sesuai dengan kondisi keuangan negara dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengasuransian BMN.

Khusus Tahun 2019 pelaksanaan pengasuransian BMN diterapkan pada Kementerian Keuangan. Pengasuransian BMN dialokasikan dalam belanja pemeliharaan dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran. Sementara itu, penerimaan klaim atas bencana dalam bentuk uang ditampung dalam PNBPN K/L, yang selanjutnya digunakan untuk membiayai rehabilitasi dan/atau rekonstruksi BMN yang tertimpa bencana, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam hal terdapat penerimaan atas klaim asuransi BMN, hal tersebut akan mengakibatkan perubahan anggaran belanja yang

bersumber dari penerimaan atas klaim asuransi BMN tersebut dan bersifat menambah pagu belanja K/L. Alokasi belanja negara yang bersumber dari penerimaan atas klaim asuransi BMN digunakan untuk membiayai rehabilitasi gedung/bangunan yang rusak akibat bencana. Kegiatan rehabilitasi gedung/bangunan yang rusak akibat bencana beserta alokasi pendanaannya yang berasal dari penerimaan atas klaim asuransi BMN dapat dilakukan antar tahun setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

- c. Perubahan anggaran belanja dalam rangka tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana alam
Dalam rangka penanggulangan bencana alam, K/L yang memiliki tugas dan fungsi menangani bencana nasional dapat mengajukan usul perubahan anggaran belanja dalam rangka tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana alam ke Kementerian Keuangan.

Usul perubahan anggaran belanja dalam rangka tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana alam tersebut bersifat menambah pagu K/L. Termasuk dalam hal ini usul pergeseran belanja dalam rangka tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana alam dari BA BUN ke Bagian Anggaran K/L (BA K/L).

- d. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri bersifat menambah atau mengurangi Pagu Anggaran belanja K/L.

- 1) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman/hibah yang bersifat menambah Pagu Anggaran belanja dapat berupa:

- a) lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pemberian pinjaman/hibah luar negeri;
- b) percepatan penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman/hibah; dan/atau
- c) penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana yang diterima oleh Pemerintah c.q. Kementerian Keuangan setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 ditetapkan dan Keempatannya dilaksanakan oleh K/L, termasuk hibah luar negeri terencana yang diterushibahkan.

Percepatan penarikan pinjaman/hibah luar negeri juga berlaku untuk revisi penambahan anggaran Kegiatan K/L yang sumber dananya berasal dari pinjaman/hibah luar negeri akibat selisih kurs (lihat ketentuan dalam huruf C, angka 1, huruf f, halaman 50).

Penambahan penerimaan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 diajukan oleh K/L dan rincian peruntukannya dituangkan dalam dokumen RKA-K/L.

Tata cara pencatatan dan pelaporan untuk penambahan penerimaan hibah luar negeri dan hibah dalam negeri langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan hibah.

- 2) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan pinjaman/hibah dalam negeri yang bersifat mengurangi Pagu Anggaran belanja berupa pengurangan alokasi pinjaman Kegiatan, dan/atau pengurangan alokasi hibah luar negeri dan dalam negeri, dilakukan dalam hal:
 - a) paket Kegiatan/proyek yang didanai dari pinjaman Kegiatan atau dari Pemberian Pinjaman atau hibah

luar negeri atau hibah dalam negeri telah selesai dilaksanakan, target kinerjanya telah tercapai, dan sisa alokasi anggarannya tidak diperlukan lagi;

- b) adanya keterlambatan pelaksanaan Kegiatan yang disebabkan faktor eksternal (di luar kendali K/L), dan telah mendapat persetujuan dari pemberi pinjaman (*lender*)/pemberi hibah (donor) berupa penyesuaian rencana pencairan (*disbursement plan*) dan atau perubahan penjadwalan pembiayaan (*cost table*). Dalam hal pelaksanaan pinjaman luar negeri dengan skema *Result Based Lending* (RBL) ataupun *Program for Result* (PforR), penyesuaian *disbursement plan* dan perubahan *cost table* tidak memerlukan persetujuan dari *lender*;
- c) adanya pembatalan alokasi pinjaman luar negeri;
- d) adanya pembatalan/pengurangan pemberian hibah luar negeri atau hibah dalam negeri; dan/atau
- e) sudah dibebankan pada DIPA tahun sebelumnya.

Pengurangan alokasi pinjaman Kegiatan dan/atau pengurangan alokasi hibah luar negeri dan dalam negeri dimaksud termasuk pengurangan alokasi Pemberian Pinjaman, hibah luar negeri atau hibah dalam negeri yang diterushibahkan, dan/atau pinjaman yang diteruspinjamkan.

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri dapat diikuti dengan perubahan rincian, dan perubahan Rupiah Murni Pendamping.

Dalam hal alokasi pinjaman Kegiatan berkurang, dana Rupiah Murni Pendamping yang telah dialokasikan untuk paket Kegiatan/proyek berkenaan yang berlebih dapat digunakan/direalokasi untuk mendanai Rupiah Murni Pendamping pada paket Kegiatan/proyek yang lain.

Usulan penggunaan Rupiah Murni Pendamping tersebut hanya berlaku untuk pinjaman Kegiatan yang sudah memiliki perjanjian pinjaman dan sudah memiliki nomor

register, dan diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal Rupiah Murni Pendamping yang dialokasikan dalam DIPA berlebih, dan tidak ada paket pekerjaan yang dibiayai oleh pinjaman luar negeri yang sama, yang dinyatakan oleh Pejabat Eselon I penanggung jawab program, kelebihan Rupiah Murni Pendamping tersebut dapat digunakan untuk menambah kebutuhan Rupiah Murni Pendamping proyek yang dibiayai oleh pinjaman luar negeri yang lain.

Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun lalu yang dananya bersumber dari pinjaman luar negeri, usul Revisi Anggaran dapat disertai dengan Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan Rupiah Murni Pendamping dalam DIPA tahun 2018 yang tidak terserap untuk pembayaran uang muka kontrak Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri. Usul revisi terkait dengan lanjutan Rupiah Murni Pendamping yang tidak seluruhnya terserap pada tahun 2018 disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat 31 Januari 2019. Sementara itu, sesuai dengan amanat Undang-Undang APBN Tahun Anggaran 2019, penarikan Rupiah Murni Pendamping yang telah direvisi dalam DIPA Tahun Anggaran 2019 dilakukan paling lambat 29 Maret 2019.

Perubahan rincian anggaran belanja lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun lalu yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman/hibah dapat dilakukan sepanjang pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri belum *closing date*.

Percepatan penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman/hibah tidak termasuk pinjaman proyek baru yang belum disetujui dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun

Anggaran 2019, Pemberian Pinjaman atau pinjaman yang diterushibahkan yang belum dialokasikan dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 dan/atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019.

Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan Pemberian Pinjaman dilakukan pada atau setelah bulan November tahun anggaran berkenaan, revisi Anggaran tidak perlu dilampiri dengan reuiu APIP K/L.

Revisi Anggaran terkait dengan belanja yang dibiayai dari pinjaman, termasuk pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri yang diteruspinjamkan/diterushibahkan, Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan penetapan revisinya ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagai bahan untuk melakukan pemutakhiran *database* penarikan pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah penetapan Revisi Anggaran.

Revisi Anggaran terkait dengan belanja yang dibiayai dari penerimaan hibah terencana, termasuk penerimaan hibah yang diterushibahkan, Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan pengesahaan revisinya ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagai bahan untuk melakukan revisi DIPA BA BUN 999.02 (BA BUN Pengelolaan Hibah) dan pemutakhiran *database* penerimaan hibah, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pengesahaan revisi.

e. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari SBSN

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari SBSN meliputi perubahan anggaran belanja Kegiatan/proyek kontrak tahunan dan/atau kontrak tahun jamak yang dananya bersumber dari SBSN.

Perubahan anggaran belanja Kegiatan/proyek kontrak tahunan yang dananya bersumber dari SBSN, yaitu:

- 1) berupa lanjutan pelaksanaan Kegiatan/proyek Tahun Anggaran 2018 yang tidak terselesaikan sampai dengan

akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran 2018 dan penyelesaiannya dilanjutkan ke Tahun Anggaran 2019 untuk paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;

- 2) bersifat menambah pagu belanja yang bersumber dari SBSN Tahun Anggaran 2019; dan/atau
- 3) dapat diikuti dengan perubahan rincian pendanaan SBSN, dengan mencantumkan dalam *addendum* kontrak yang dibuat sebelum masa kontrak berakhir pada tahun 2018.

Pengajuan usulan Revisi Anggaran untuk lanjutan pelaksanaan Kegiatan/proyek kontrak tahunan yang dananya bersumber dari penggunaan sisa dana SBSN yang tidak terserap pada tahun sebelumnya diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun anggaran sebelumnya berakhir.

Perubahan anggaran belanja Kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang dananya bersumber dari SBSN, yaitu:

- 1) berupa lanjutan pelaksanaan Kegiatan/proyek tahun-tahun anggaran sebelumnya yang jangka waktu persetujuan kontrak tahun jamaknya belum berakhir;
- 2) bersifat menambah pagu belanja yang bersumber dari SBSN Tahun Anggaran 2019; dan/atau
- 3) dapat diikuti perubahan komposisi pendanaan antartahun dari kontrak tahun jamak yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Sisa dana Kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang sumber dananya dari SBSN yang tidak terserap pada Tahun Anggaran 2018 dapat digunakan untuk membiayai Kegiatan/proyek kontrak tahun jamak lainnya dalam satu Program dan tidak dapat digunakan untuk membiayai Kegiatan/proyek lain yang belum mendapatkan alokasi anggaran.

Pengajuan usulan Revisi Anggaran untuk lanjutan pelaksanaan Kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang dananya bersumber dari penggunaan sisa dana SBSN yang tidak terserap pada tahun 2018 diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 29 Maret 2019.

Ketentuan mengenai lanjutan pelaksanaan pekerjaan kontrak tahunan dan kontrak tahun jamak yang dananya bersumber dari SBSN Tahun Anggaran 2018 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2019, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan SBSN.

f. Perubahan Anggaran Dalam Rangka Memenuhi Kebutuhan Selisih Kurs

Perubahan anggaran belanja sebagai akibat dari perubahan kurs, terdiri atas:

- 1) perubahan anggaran Kegiatan K/L yang sumber dananya berasal dari pinjaman/hibah luar negeri; dan/atau
- 2) tambahan alokasi anggaran belanja pegawai berupa penyesuaian besaran nilai rupiah belanja pegawai yang ditempatkan di luar negeri yang dihitung berdasarkan nilai valuta asing yang sama dikalikan dengan realisasi kurs yang digunakan pada saat transaksi.

Perubahan anggaran Kegiatan K/L yang sumber dananya berasal dari pinjaman/hibah luar negeri merupakan penyesuaian besaran nilai rupiah dalam DIPA yang dihitung berdasarkan nilai valuta asing yang sama dan kurs mengikuti realisasi kurs yang digunakan saat transaksi dan dituangkan dalam aplikasi penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri (*withdrawal application*). Dalam hal ini, perubahan anggaran Kegiatan K/L yang sumber dananya dari pinjaman/hibah luar negeri berasal dari percepatan penarikan pinjaman/hibah luar negeri, sepanjang mendapat persetujuan dari pemberi pinjaman (*lender*).

Sementara itu, tambahan alokasi anggaran belanja pegawai untuk pegawai yang ditempatkan di luar negeri berasal dari tambahan anggaran BA BUN.

g. Perubahan anggaran keluaran (*output*) Prioritas Nasional

Keluaran (*output*) Prioritas Nasional adalah keluaran yang dalam pertemuan tiga pihak K/L yang bersangkutan, Kementerian PPN /Bappenas dan Kementerian Keuangan) dalam rangka

penelaahan Rencana Kerja K/L disepakati menjadi Keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan dalam DIPA atas keluaran (*output*) dimaksud diberikan tanda “PN”.

Dalam hal terdapat perubahan keluaran (*output*) Prioritas Nasional, K/L dapat mengajukan usulan revisi ke Direktorat Jenderal Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Perubahan keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan lokasi yang dapat diusulkan ke Direktorat Jenderal Anggaran berupa:
 - a. Perubahan rumusan keluaran (*output*) Prioritas Nasional dan indikatornya;
 - b. Perubahan rumusan dan/atau penambahan komponen pada Keluaran (*output*) Prioritas Nasional;
 - c. Penambahan atau pengurangan anggaran dan/atau volume keluaran (*output*) Prioritas Nasional; dan/atau
 - d. Perubahan lokasi pada keluaran (*output*) Prioritas Nasional.
- 2) Termasuk dalam kategori perubahan keluaran (*output*) Prioritas Nasional, yang dapat diusulkan ke Direktorat Jenderal Anggaran adalah keluaran (*output*) yang dibiayai dari hibah langsung, yang disepakati oleh tiga pihak (Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan) menjadi keluaran (*output*) Prioritas Nasional.
- 3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I kementerian/lembaga menyampaikan usul revisi berupa perubahan keluaran (*output*) Prioritas Nasional dan/atau lokasi dengan melampirkan surat pernyataan dari PA bahwa PA menyetujui usul perubahan tersebut;
- 4) Dalam hal usul revisi berupa perubahan rumusan informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a dan/atau huruf b, usul revisi dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
- 5) Dalam hal usul revisi berupa penambahan atau pengurangan anggaran dan/atau volume keluaran (*output*)

Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c:

- a) Direktorat Jenderal Anggaran menelaah usul revisi anggaran dimaksud bersama dengan K/L pengusul, dan menyampaikan hasil penelaahan ke mitra K/L di Kementerian PPN/Bappenas, dalam hal penambahan atau pengurangan anggaran keluaran (*output*) Prioritas Nasional tidak berdampak pada volume keluaran (*output*).
 - b) Direktorat Jenderal Anggaran mengkoordinasikan penelaahan usulan revisi antara K/L pengusul, mitra K/L di Direktorat Jenderal Anggaran, dan mitra K/L di direktorat teknis Kementerian PPN/Bappenas, dalam hal penambahan atau pengurangan anggaran keluaran (*output*) Prioritas Nasional berdampak pada penambahan atau pengurangan volume keluaran (*output*).
- 6) K/L melakukan pemutakhiran Renja-K/L setelah usul Revisi Anggaran ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
- h. Revisi penurunan volume keluaran (*output*) teknis non-Prioritas Nasional
- Sejalan dengan penerapan penganggaran berbasis kinerja, pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dipengaruhi oleh *input*, termasuk didalamnya anggaran yang dialokasikan untuk mencapai keluaran (*output*) tersebut. Dengan kerangka pikir tersebut, dalam hal terdapat kebijakan pemotongan dan/atau penghematan anggaran, pengurangan pinjaman proyek/hibah, atau terjadi suatu keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, atau perubahan parameter yang tercantum dalam kontrak, sehingga kewajiban yang telah ditetapkan dalam kontrak diperkirakan tidak dapat dipenuhi, K/L dapat mengajukan usul Revisi Anggaran terkait dengan pengurangan volume keluaran (*output*) teknis dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) melampirkan surat pernyataan dari PA bahwa:

- a) volume keluaran (*output*) yang diusulkan berkurang tersebut merupakan volume keluaran (*output*) teknis dari Kegiatan non-Prioritas Nasional, dan bukan keluaran (*output*) generik dengan volume 1 (satu) layanan; dan
 - b) PA menyetujui pengurangan volume keluaran (*output*).
- 2) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran.

Mekanisme pengajuan revisi penurunan volume keluaran (*output*) teknis non-Prioritas Nasional juga digunakan untuk mengusulkan revisi pergeseran anggaran dalam pagu tetap yang berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*) teknis non-prioritas nasional.

Termasuk dalam hal ini penurunan volume keluaran (*output*) sarana dan prasarana internal berupa volume komponen pengadaan gedung/bangunan dan/atau volume komponen kendaraan bermotor diproses revisinya dan ditelaah di Direktorat Jenderal Anggaran.

- i. Revisi Anggaran berupa penambahan pagu K/L yang berasal dari Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran (SP-SABA)

Dalam kondisi mendesak, K/L dapat menyampaikan usul tambahan kebutuhan anggaran yang dipenuhi dari anggaran BA BUN. Setelah usul Revisi Anggaran tersebut dipenuhi, akan dilakukan pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L, dan ditetapkan SP-SABA. Proses revisi ini dilakukan pada ranah BA BUN.

Selanjutnya, K/L mengajukan usul revisi penambahan pagu yang berasal dari SP-SABA ke Direktorat Jenderal Anggaran melalui revisi reguler agar penambahan pagu yang berasal dari SP-SABA menjadi bagian dari DIPA K/L.

Pergeseran anggaran yang dilakukan dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L bersifat menambah Pagu Anggaran belanja K/L. Pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L

dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan selaku BUN.

Pergeseran anggaran yang dilakukan dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L meliputi:

- 1) usul tambahan pemenuhan kekurangan alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dan/atau tunjangan kinerja dari anggaran BA BUN ke Menteri Keuangan dalam hal kebutuhan alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dan/atau tunjangan kinerja tidak seluruhnya dapat dipenuhi dari Belanja Operasional dan belanja non-operasional K/L;
- 2) usul perubahan anggaran belanja dalam rangka tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi akibat terjadinya bencana alam; dan/atau
- 3) penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2018 dan 2019.

Ketentuan mengenai penyelesaian pagu minus belanja pegawai yang dipenuhi melalui BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya), diatur dalam Lampiran II dari Peraturan Menteri ini.

Tambahan anggaran untuk program/kegiatan/keluaran (*output*)/komponen/detil yang berasal dari SP-SABA tidak dapat digunakan untuk membiayai anggaran program/kegiatan/keluaran (*output*)/komponen/detil yang lain yang berbeda dari usulan awal revisi pergeseran anggaran yang dilakukan dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L. Termasuk dalam hal ini dalam hal terdapat sisa anggaran program/kegiatan/keluaran (*output*)/komponen/detil yang berasal dari SP-SABA tidak diperkenankan untuk digunakan membiayai program/kegiatan/keluaran (*output*)/komponen/detil yang lain.

Untuk mengawal ketentuan tersebut, revisi penambahan pagu K/L yang berasal dari SP-SABA harus dicantumkan dalam Halaman IV.B DIPA.

Proses revisi penambahan pagu K/L yang berasal dari SP-SABA adalah sebagai berikut:

- 1) Setelah Menteri Keuangan menyetujui usul tambahan anggaran dari K/L untuk dibiayai dari BA BUN, Direktur

Jenderal Anggaran melakukan pergeseran anggaran belanja dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L dengan menerbitkan Surat Penetapan (SP)-SABA BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) yang selanjutnya menjadi dasar pergeseran anggaran belanja dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L.

- 2) Setelah memperoleh SP-SABA 999.08, KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran berupa:
 - a) Revisi penambahan pagu K/L yang bersumber dari SP-SABA;
 - b) Revisi pencantuman halaman IV.B DIPA terkait dengan revisi penambahan pagu K/L yang bersumber dari SP-SABA SABA;kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) surat usulan Revisi Anggaran;
 - b) fotokopi SP-SABA 999.08; dan
 - c) dokumen pendukung terkait lainnya, termasuk rewiu APIP K/L (jika ada).
- 3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA.
- 4) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L;
 - b) fotokopi SP-SABA 999.08; dan
 - c) dokumen pendukung terkait lainnya, termasuk rewiu APIP K/L (jika ada).

- 5) Direktorat Jenderal Anggaran meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan kesesuaian antara usulan Revisi Anggaran dengan SP-SABA 999.08.
- 6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, Direktur Jenderal Anggaran mengeluarkan surat pengembalian usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- 7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah lengkap dan sesuai dengan SP-SABA 999.08, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN menetapkan:
 - a) revisi daftar hasil penelaahan RKA-K/L; dan
 - b) surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.

Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran terkait dengan SABA diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung setelah sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.

Selain usul Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah yang harus diproses melalui penelaahan sebagaimana tercantum pada huruf a sampai dengan huruf i, Direktorat Jenderal Anggaran juga berwenang memproses usul revisi pengesahan berupa pengesahan atas pengeluaran kegiatan-kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, termasuk yang sudah *closing date*. Revisi tersebut bersifat administratif dan menambah Pagu Anggaran belanja K/L Tahun Anggaran 2019, tetapi tidak menjadi dasar perhitungan untuk penetapan alokasi anggaran tahun berikutnya.

Dalam hal terdapat Kegiatan/keluaran (*output*) yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri atau Pemberian Pinjaman dan telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya tetapi sampai berakhirnya Tahun Anggaran 2018 dan hingga disusunnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran

2018 belum dapat disahkan pengeluarannya, pengesahan transaksi tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2019.

Revisi DIPA sebagaimana dimaksud merupakan Revisi Anggaran dalam rangka pengesahan. Revisi dalam rangka pengesahan atas pengeluaran Kegiatan-Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri termasuk yang *closing date*, dan tidak termasuk pengesahan atas pengeluaran kegiatan-kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri melalui pembayaran langsung dan *letter of kredit*, yang revisinya diselesaikan di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Mekanisme revisi DIPA dalam rangka pengesahan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. unit eselon I mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran;
- b. pengeluaran yang akan disahkan dituangkan dalam keluaran (*output*) yang sudah tercantum dalam DIPA tahun berjalan dan diberi catatan akun “dalam rangka pengesahan”; dan
- c. Direktur Jenderal Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen.

Revisi DIPA dalam rangka pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dijadikan dasar sebagai alokasi anggaran secara administratif dan menjadi rujukan untuk penerbitan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah.

2. Revisi Anggaran Dalam Hal Anggaran Pagu Tetap

- a. Pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure* atas kegiatan yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri

Pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure* atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri sebagaimana dimaksud, dapat dilakukan antarjenis belanja dan/atau antarKegiatan dalam 1 (satu) Program yang sama dan/atau antarProgram dalam 1 (satu) bagian anggaran.

Pergeseran anggaran dimaksud merupakan pergeseran anggaran dalam rangka pengembalian dana (*refund*) untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure* atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri yang dibuktikan dengan dokumen pernyataan dari pihak-pihak yang berwenang. Pergeseran anggaran dimaksud merupakan tanggung jawab K/L. Penyediaan anggaran dalam rangka pelaksanaan pengembalian dana (*refund*) untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure*, tidak termasuk refund yang disebabkan karena adanya pengeluaran *ineligible* yang terbukti dengan adanya unsur Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN).

b. Pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional

Usul Revisi Anggaran terkait dengan Belanja Operasional yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran adalah pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional yang memerlukan penelaahan berupa:

- 1) pergeseran anggaran belanja pegawai dalam komponen 001 untuk memenuhi kekurangan belanja pegawai antarakun (6 digit) antar-Satker antar-Program;
- 2) pergeseran anggaran belanja barang dalam komponen 002 untuk memenuhi kekurangan belanja pegawai antar-Satker dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar-Program;
- 3) pergeseran anggaran belanja non-operasional untuk memenuhi kebutuhan alokasi Belanja Operasional komponen 001 dan/atau komponen 002 pada Satker yang bersangkutan atau antar-Satker sepanjang:
 - a) alokasi Belanja Operasional pada K/L tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan tersebut;
 - b) pergeseran anggaran belanja non-operasional berasal dari anggaran keluaran (*output*) generik dengan satuan layanan dan/atau dari Sisa Anggaran Swakelola dan/atau Sisa Anggaran Kontraktual;

- c) pergeseran anggaran belanja non-operasional untuk memenuhi kekurangan Belanja Operasional tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*), yang dinyatakan dengan surat pernyataan KPA; dan
- d) disertai persetujuan pejabat eselon I, dalam hal usulan revisi berasal dari Satker yang berada di bawah eselon I.

Pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional tidak diperkenankan mengubah sumber dana, misalnya dari PNBP ke Rupiah Murni atau sebaliknya.

- c. Pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBP antarunit kerja dalam 1 (satu) Program yang sama

Secara prinsip, dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan tentang Persetujuan Penggunaan Dana yang berasal dari PNBP. Dalam rangka meningkatkan pelayanan K/L kepada masyarakat, dana yang bersumber dari PNBP dapat digunakan oleh instansi penghasil ataupun bukan instansi penghasil, sesuai dengan kebijakan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.

Dalam hal terdapat kebutuhan belanja suatu satker, pemenuhannya dapat dilakukan dengan pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBP antar-Satker dalam Eselon I. Pergeseran anggaran belanja dimaksud dilakukan untuk pemerataan sumber pendanaan kegiatan K/L.

- d. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya

Secara umum, tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun-tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang lalu. Tunggakan yang sudah lebih dari 1 (satu) tahun anggaran diproses di Direktorat Jenderal Anggaran.

Dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya, K/L dapat mengusulkan pergeseran anggaran

dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) dalam DIPA.

Untuk tiap-tiap tunggakan tahun-tahun sebelumnya harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IV DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker. Dalam hal kolom yang terdapat dalam sistem aplikasi untuk mencantumkan catatan untuk semua tunggakan tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA.

Dalam hal jumlah tunggakan per tagihan tahun-tahun sebelumnya, nilainya:

- 1) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
- 2) di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L; dan
- 3) di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Dalam hal tunggakan tahun-tahun sebelumnya sudah dilakukan audit oleh pihak pemeriksa yang berwenang, usul Revisi Anggaran dapat menggunakan hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang tersebut sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil verifikasi dari APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Dalam hal terdapat perbedaan angka antara tunggakan yang tercantum dalam halaman IV.B DIPA dengan hasil verifikasi/audit, maka angka yang digunakan adalah angka hasil verifikasi/audit.

Mekanisme penyelesaian revisi terkait dengan tunggakan tahun-tahun sebelumnya juga berlaku untuk penyelesaian revisi terkait dengan kurang bayar/kurang salur subsidi atau belanja anggaran BUN.

- e. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian sisa pembayaran kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN yang melewati tahun anggaran sesuai hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
- Pergeseran anggaran untuk penyelesaian sisa kewajiban pembayaran Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN yang melewati tahun anggaran dapat dilakukan setelah diaudit oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Pergeseran anggaran dimaksud merupakan tanggung jawab K/L.
- Pergeseran anggaran untuk penyelesaian sisa kewajiban pembayaran Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN yang melewati tahun anggaran dimaksud dilakukan dengan mengurangi alokasi SBSN K/L pada tahun 2019 dalam jumlah yang sama dengan sisa kewajiban pembayaran Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN tahun sebelumnya sesuai dengan hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- f. Pergeseran anggaran antara-Program lama dan Program baru dalam rangka penyelesaian administrasi DIPA sepanjang telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat
- Pergeseran anggaran antara Program lama dan Program baru dalam rangka penyelesaian administrasi DIPA terjadi karena adanya restrukturisasi kelembagaan atau reorganisasi dalam K/L yang bersangkutan atau antar K/L.
- Pergeseran anggaran antara Program lama dan Program baru dalam rangka penyelesaian administrasi DIPA dapat dilakukan sepanjang pagu Program lama dan pagu Program baru telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat dan disertai dengan tabel rekonsiliasi antara Program lama dengan Program baru.
- Ketentuan dimaksud dapat berlaku juga pada pergeseran anggaran bagi K/L yang mengalami perubahan nomenklatur atau struktur organisasi.
- g. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka penyediaan dana penyelesaian restrukturisasi K/L
- Pergeseran anggaran dalam rangka penyediaan dana untuk penyelesaian restrukturisasi K/L dapat dilakukan sepanjang

likuidasi Satker tersebut telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dapat dilakukan antarjenis belanja dan/atau antar-Kegiatan dalam 1 (satu) Program yang sama dan/atau antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran.

h. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs

Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs merupakan pergeseran anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni karena adanya kekurangan alokasi anggaran untuk pembayaran Belanja Operasional Satker perwakilan di luar negeri, pembayaran sebuah kontrak dalam valuta asing, belanja hibah luar negeri, atau sebagai akibat adanya selisih kurs.

Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) merupakan selisih antara kurs yang digunakan dalam APBN Tahun Anggaran 2019/APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 dengan kurs pada saat transaksi dilakukan;
- 2) selisih tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani;
- 3) pergeseran alokasi anggaran yang dilakukan paling tinggi adalah sebesar nilai kontrak dikalikan dengan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada angka 1);
- 4) kebutuhan anggaran untuk memenuhi selisih kurs menggunakan alokasi anggaran K/L yang bersangkutan; dan
- 5) besaran pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs yang berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*).

i. Pergeseran anggaran 1 (satu) antar-Provinsi/Kabupaten/kota dan/atau antarkewenangan untuk kegiatan dekonsentrasi , tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama

Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi merupakan Kegiatan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan penugasan dari Pemerintah Pusat.

Dekonsentrasi merupakan pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah. Tugas Pembantuan merupakan penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan. Sementara itu, urusan bersama Pusat dan Daerah adalah urusan pemerintahan di luar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Alokasi dana yang digunakan untuk membiayai Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi merupakan bagian dari pagu belanja K/L, tetapi dilaksanakan oleh Satker perangkat daerah. Target kinerja (kuantitas, kualitas, jenis dan satuan keluaran (*output*)) dan besarnya alokasi anggaran yang menjadi tanggung jawab masing-masing Satker Perangkat Daerah dituangkan dengan jelas dalam RKA-K/L.

Pergeseran anggaran antarprovinsi/kabupaten/kota dan/atau antarkewenangan untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi dapat dilakukan dalam hal terjadi perubahan prioritas atau kebijakan dari K/L. Pergeseran anggaran dimaksud dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari menteri/pimpinan lembaga yang memberi penugasan atau pelimpahan, dan diproses di Direktorat Jenderal Anggaran.

- j. Pergeseran anggaran untuk pembukaan kantor baru atau alokasi untuk Satker baru

Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka pembukaan kantor baru dimaksud dapat dilakukan dalam hal ketentuan mengenai pembentukan kantor baru telah mendapat persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Pergeseran anggaran dimaksud dilakukan melalui pergeseran anggaran dari DIPA Petikan Satker Induk ke DIPA Petikan Satker baru.

- k. Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana
Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka penanggulangan bencana, dapat digunakan untuk mendanai pelaksanaan mitigasi bencana, tanggap darurat, dan penanganan pasca bencana. Pergeseran anggaran dimaksud diajukan oleh PA/KPA dengan dilengkapi alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- l. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*)
Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dapat dilakukan antarjenis belanja dan/atau antarKegiatan dalam 1 (satu) Program. Pergeseran anggaran dimaksud merupakan kewajiban pengeluaran yang timbul sehubungan dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*). Pergeseran anggaran dimaksud merupakan tanggung jawab K/L yang terkait dengan permasalahan tersebut.
Ketentuan ini juga dapat digunakan untuk penyelesaian revisi berupa pembayaran ganti kerugian korban salah tangkap.
- m. Pergeseran anggaran untuk pembayaran kewajiban penjaminan yang telah jatuh tempo
Pergeseran anggaran dalam rangka pemenuhan kewajiban penjaminan yang jatuh tempo dapat dilakukan antarjenis belanja dan/atau antarKegiatan dalam 1 (satu) Program. Pergeseran anggaran dimaksud merupakan kewajiban pengeluaran yang timbul sehubungan dengan pembayaran penjaminan yang telah jatuh tempo. Pergeseran anggaran dimaksud merupakan tanggung jawab K/L.

- n. Pergeseran anggaran kegiatan kontrak tahun jamak untuk rekomposisi pendanaan antar-tahun

Pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun terkait dengan Kegiatan kontrak tahun jamak, dapat berupa pergeseran anggaran karena penundaan pelaksanaan Kegiatan tahun berkenaan ke tahun berikutnya atau karena percepatan pelaksanaan Kegiatan tahun depan ke tahun berkenaan atau karena perubahan suku bunga dan kurs. Pergeseran anggaran dimaksud ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga pengusul.

Tata cara pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun terkait dengan Kegiatan kontrak tahun jamak dimaksud diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) usulan pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun terkait dengan Kegiatan kontrak tahun jamak diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, disertai dengan surat penetapan menteri/pimpinan lembaga pengusul atas pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun terkait dengan Kegiatan kontrak tahun jamak;
- 2) dalam hal pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun terkait dengan Kegiatan kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada angka 1) berupa percepatan pelaksanaan Kegiatan tahun depan ke tahun berkenaan, dan usul Revisi Anggaran bukan merupakan *on top*;
- 3) dalam hal pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun terkait dengan Kegiatan kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada angka 1) berupa penundaan pelaksanaan Kegiatan tahun berkenaan ke tahun berikutnya, anggaran terkait dengan Kegiatan kontrak tahun jamak yang ditunda tidak dapat digunakan untuk membiayai Kegiatan/proyek lain; dan/atau
- 4) atas dasar surat penetapan menteri/pimpinan lembaga pengusul atas pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun terkait dengan Kegiatan

kontrak tahun jamak, Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan usul revisi DIPA.

Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Rekomposisi Pendanaan antartahun juga berlaku untuk Kegiatan kontrak tahun jamak yang dibiayai melalui SBSN, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) dapat berupa percepatan pelaksanaan Kegiatan/proyek dari tahun depan ke tahun berkenaan yang dananya bersumber dari SBSN;
 - 2) dapat menggunakan sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun-tahun sebelumnya termasuk dengan memanfaatkan sisa dana SBSN Kegiatan/proyek yang lain sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama;
 - 3) tidak menyebabkan penambahan jumlah penerbitan SBSN pada Tahun Anggaran 2019;
 - 4) dapat berupa penundaan pelaksanaan kegiatan tahun berkenaan ke tahun berikutnya, anggaran terkait dengan Kegiatan kontrak tahun jamak yang ditunda dapat digunakan untuk membiayai percepatan pelaksanaan Kegiatan/proyek lain;
 - 5) pergeseran anggaran yang dilakukan antara keluaran (*output*) dari Kegiatan/proyek kontrak tahunan kepada keluaran (*output*) Kegiatan/proyek kontrak tahun jamak; dan/atau
 - 6) pergeseran anggaran yang dilakukan antara keluaran (*output*) dari Kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang telah selesai kepada keluaran (*output*) dari Kegiatan/proyek lain.
- o. Pergeseran anggaran untuk pemanfaatan sisa anggaran kontraktual dan/atau Sisa anggaran swakelola
- Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola termasuk Kegiatan yang dibiayai melalui sumber dana SBSN, merupakan Sisa Anggaran Kontraktual, termasuk *addendum* kontrak sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari pagu DIPA awal, atau Sisa Anggaran Swakelola yang dilakukan dalam 1 (satu) Program

yang sama. Dalam hal ini, pelaksanaan kegiatan telah selesai dan volume keluaran (*output*) telah tercapai.

Usul Revisi Anggaran terkait dengan penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang diproses di Direktorat Jenderal Anggaran adalah:

- 1) untuk memenuhi kekurangan Belanja Operasional komponen 001 dan/atau komponen 002;
- 2) untuk memenuhi kekurangan alokasi anggaran keluaran (*output*) lain untuk mencapai target volume keluaran (*output*) yang telah ditetapkan sepanjang disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) untuk membiayai keluaran (*output*) baru sepanjang telah mendapat persetujuan Pejabat Eselon I Penanggung jawab program.

Yang dimaksud dengan keluaran (*output*) baru adalah keluaran (*output*) yang belum terdapat referensinya dalam *database* RKA-K/L, sehingga referensi keluaran (*output*) yang baru tersebut harus diinput terlebih dahulu di Sistem Aplikasi; dan

- 4) untuk membiayai pembayaran tunggakan atas pekerjaan tahun-tahun sebelumnya setelah ada surat pernyataan dari KPA dan atau mendapat hasil verifikasi dari APIP K/L/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

p. Penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan

Penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan merupakan pemanfaatan kembali alokasi anggaran yang telah dialokasikan dalam RKA-K/L dan belum jelas peruntukannya. Penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan dimaksud untuk mendanai Kegiatan yang bersifat mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda.

Dalam hal terdapat alokasi anggaran yang dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan, usul penggunaan dana keluaran (*output*) Cadangan diajukan oleh Pejabat Eselon I K/L kepada Direktorat Jenderal Anggaran, sepanjang telah mendapat persetujuan Menteri Teknis/Pimpinan Lembaga/Pengguna

Anggaran paling lambat pada minggu pertama bulan April tahun 2019.

q. Pergeseran anggaran keluaran (*output*) Prioritas Nasional

Dalam hal terdapat pergeseran anggaran keluaran (*output*) Prioritas Nasional, K/L dapat mengajukan usulan Revisi Anggaran ke Direktorat Jenderal Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pergeseran anggaran keluaran (*output*) Prioritas Nasional dapat berupa:
 - a) pergeseran anggaran antar keluaran (*output*) Prioritas Nasional,
 - b) pergeseran anggaran dari keluaran (*output*) Prioritas Nasional ke keluaran (*output*) non-Prioritas Nasional, atau
 - c) pergeseran anggaran dari keluaran (*output*) non-Prioritas Nasional ke keluaran (*output*) Prioritas Nasional,
- 2) Pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional dapat diusulkan oleh Pejabat Eselon I penanggung jawab program ke Direktorat Jenderal Anggaran sepanjang disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang dinyatakan oleh Pejabat Eselon I penanggungjawab Program;
- 3) Dalam hal pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional berdampak pada pencapaian target Kinerja yang telah ditetapkan, Direktorat Jenderal Anggaran mengkoordinasikan penelaahan usulan revisi antara K/L pengusul, mitra K/L di Direktorat Jenderal Anggaran, dan mitra K/L di direktorat teknis Kementerian PPN/Bappenas;
- 4) Dalam hal pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional tidak berdampak pada pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, Direktorat Jenderal Anggaran menelaah usul revisi tersebut dengan berkoordinasi dengan K/L terkait,

dan menyampaikan penetapan revisinya ke Kementerian PPN/Bappenas mitra kerja K/L;

- 5) Dalam hal terjadi pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional dan keluaran (*output*) non Prioritas Nasional yang dibiayai dengan sumber dana SBSN yang mengakibatkan perubahan jumlah pagu dana antar nomor register untuk Kegiatan/proyek yang sumber dananya dari SBSN, Eselon I penanggungjawab program harus menyampaikan usul pergeseran pendanaan antar nomor register ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
 - 6) Dalam hal terjadi pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional yang dibiayai dengan sumber dana SBSN kepada Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional yang belum mendapatkan alokasi anggaran, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Kementerian PPN/Bappenas melalui pencantuman dalam Daftar Prioritas Proyek;
 - 7) K/L melakukan pemutakhiran Renja setelah usul revisi ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
- r. Revisi anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran
- Dalam rangka penyelesaian sisa pekerjaan tahun 2018 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2019, dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) penyediaan alokasi anggaran dilakukan melalui mekanisme Revisi Anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini;
 - 2) telah dilakukan *addendum* kontrak sebelum masa kontrak tahun 2018 berakhir; dan
 - 3) batas akhir pengajuan usul Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan

anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

Ketentuan mengenai penyelesaian sisa pekerjaan tahun 2018 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2019 mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

Ketentuan mengenai penyelesaian sisa pekerjaan Tahun Anggaran 2018 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2019 berlaku juga Kegiatan yang didanai dari Rupiah Murni, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan SBSN.

Ketentuan mengenai penyelesaian sisa pekerjaan tahun 2018 untuk Kegiatan yang dananya bersumber dari SBSN, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan SBSN.

Selain usul Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap yang memerlukan penelaahan sebagaimana tercantum pada huruf a sampai dengan huruf q, Direktorat Jenderal Anggaran juga berwenang memproses usul Revisi Pergeseran anggaran berupa pengesahan, meliputi penyelesaian pagu minus dan revisi anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai

Dalam hal terdapat pagu minus pada saat pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2019, pagu minus tersebut harus segera diselesaikan sebagaimana revisi reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya Tahun Anggaran 2019. Usul Revisi Anggaran terkait dengan penyelesaian pagu minus yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran adalah penyelesaian

pagu minus belanja pegawai yang dilakukan dengan pergeseran anggaran antar-Program, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019

Dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA. Penyelesaian pagu minus belanja pegawai melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2019 merupakan penyesuaian administratif.

Dalam hal penyelesaian pagu minus belanja pegawai dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-Program, usul Revisi Anggaran diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, termasuk dokumen yang dipersyaratkan.

Batas akhir penyelesaian pagu minus mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2019.

2) Penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2018

Dalam hal terdapat usul revisi penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2018 yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran Tahun 2018, usul Revisi Anggaran dimaksud dapat diproses dan diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA.

Dalam hal penyelesaian pagu minus belanja pegawai dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-Program, usul Revisi Anggaran diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, termasuk dokumen yang dipersyaratkan.

Batas akhir penyelesaian pagu minus belanja pegawai mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2018.

Direktorat Jenderal Anggaran juga berwenang memproses usul penyelesaian pagu minus belanja pegawai yang yang dipenuhi

melalui BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya), yang diatur dalam Lampiran II dari Peraturan Menteri ini.

b. Revisi Administrasi

Revisi administrasi dapat berupa ralat karena kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi. Revisi administrasi yang diproses oleh Direktorat Jenderal Anggaran meliputi semua usul revisi administrasi yang memerlukan penelaahan, antara lain:

1) Perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA

Perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dapat dilakukan dalam rangka menindaklanjuti adanya perubahan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi K/L, dan/atau penyempurnaan Rumusan Kinerja penganggaran dalam RKA-K/L DIPA.

Perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA yang dapat diusulkan oleh K/L ke Direktorat Jenderal Anggaran, terdiri atas:

- a) penambahan rumusan keluaran (*output*) Kegiatan baru dan indikatornya, komponen, dan satuan keluaran (*output*) Kegiatan;
- b) perubahan rumusan keluaran (*output*) Kegiatan dan indikatornya, sub-keluaran (*output*), satuan keluaran (*output*), dan/atau
- c) perubahan atau penambahan rumusan komponen untuk menghasilkan keluaran (*output*) Kegiatan.

Perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dapat dilakukan:

- a) sebagai akibat adanya perubahan rumusan nomenklatur, perubahan struktur organisasi, perubahan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi, dan/atau adanya tambahan penugasan;
- b) dalam hal perubahan rumusan keluaran (*output*), dengan ketentuan:
 - (1) tidak mengubah substansi keluaran (*output*);

(2) belum terdapat realisasi anggaran;

- c) perubahan indikator keluaran (*output*) generik dilakukan untuk menyesuaikan dengan perubahan volume komponen dari keluaran (*output*) generik dimaksud.

Tata cara perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) K/L mengajukan usul perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA melalui Sistem Aplikasi. Dalam hal Sistem Aplikasi untuk menyelesaikan revisi informasi kinerja penganggaran belum sepenuhnya tersedia, penyelesaian usul Revisi dilakukan dengan aplikasi yang digunakan untuk penyusunan Rencana Kerja K/L;
 - b) K/L memperbaiki rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dengan menggunakan Sistem Aplikasi;
 - c) Dalam hal perubahan informasi kinerja terkait dengan Program/Kegiatan/Keluaran (*output*) Prioritas Nasional, K/L mengunggah dokumen hasil pertemuan tiga pihak ke dalam Sistem Aplikasi;
 - d) Dalam hal perubahan rumusan Program/Kegiatan menggunakan kode Program/Kegiatan yang sama, K/L memperbaiki perubahan rumusan Program/Kegiatan dengan menggunakan Sistem Aplikasi;
 - e) Direktorat Jenderal Anggaran memberikan persetujuan atas perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dengan menggunakan Sistem Aplikasi; dan
 - f) Direktur Jenderal Anggaran menetapkan usul revisi.
- 2) Pembukaan blokir dalam halaman IV.A DIPA
Untuk memperjelas peruntukannya, tambahan penjelasan pada halaman IV DIPA dibedakan antara informasi mengenai belanja yang memerlukan persyaratan tertentu dan/atau perlakuan khusus pada saat proses pencairan

anggaran (penghapusan/perubahan/pencantuman catatan dalam halaman IV DIPA pada halaman IV.A) dan tambahan informasi pada saat proses pencairan anggaran (catatan pada halaman IV.B).

Tambahan informasi yang tercantum pada halaman IV.A Blokir, diantaranya berupa belanja yang memerlukan persyaratan tertentu untuk proses pencairan anggaran, sebagai berikut:

- a) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (khusus pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri), dan nomor register (khusus pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri);
- b) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker-Satker daerah; dan/atau
- c) keluaran (*output*) cadangan.

Untuk membuka halaman IV.A DIPA blokir tersebut, K/L harus mengajukan revisi penghapusan blokir halaman IV.A DIPA, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Penghapusan blokir halaman IV.A DIPA berkaitan dengan pemenuhan persyaratan pencairan anggaran, penggunaan keluaran (*output*) cadangan, merupakan penghapusan sebagian atau seluruh blokir dalam halaman IV.A DIPA pada alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan.
- b) Penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA terdiri atas penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA karena:
 - (1) masih memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;
 - (2) masih memerlukan reviu/audit auditor pemerintah dan/atau data/dokumen yang harus

- mendapat persetujuan dari unit eksternal K/L dan/atau dasar hukum pengalokasiannya;
- (3) masih harus dilengkapi perjanjian pinjaman luar negeri (*loan agreement*) atau nomor register;
 - (4) masih harus dilengkapi dokumen pendukung sesuai dengan rekomendasi APIP K/L;
 - (5) masih harus didistribusikan ke masing-masing Satker;
 - (6) terkait penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan; dan/atau
 - (7) masih memerlukan penelaahan dan/atau harus dilengkapi dokumen terkait (khusus DIPA BUN).
- c) Penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1) sampai dengan angka (5) dapat dilakukan setelah persyaratan dipenuhi dengan lengkap.
 - d) Penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (6) dan angka (7) dilakukan setelah dilakukan penelaahan antara K/L dan Kementerian Keuangan.
 - e) Dalam hal terdapat perbedaan dan/atau perubahan rincian yang dituangkan dalam RKA-K/L dan DIPA, penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf c) dapat dilakukan setelah dilakukan penelaahan antara K/L dan Kementerian Keuangan.
 - f) Dalam hal terdapat catatan dalam halaman IV DIPA BA BUN yang digeser anggaran belanjanya ke BA-K/L, penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA BA K/L dilakukan oleh Direktorat teknis mitra K/L di Direktorat Jenderal Anggaran.

Selain revisi administrasi yang memerlukan penelaahan, Direktorat Jenderal Anggaran juga memproses revisi administrasi berupa pengesahan, terkait dengan revisi kode dan/atau nomenklatur bagian anggaran/satuan kerja, perubahan pejabat penandatangan DIPA, dan revisi otomatis untuk sinkronisasi data yang tercantum dalam

konsep DIPA dengan data RKA-K/L Alokasi Anggaran Hasil Penelaahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Revisi perubahan kode dan/atau nomenklatur bagian anggaran/satuan kerja

Dalam hal kementerian/lembaga mengalami perubahan struktur organisasi dan tata kerja, kementerian/lembaga dapat mengajukan perubahan kode dan/atau nomenklatur bagian anggaran/satuan kerja ke Direktorat Jenderal Anggaran setelah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Birokrasi. Usul revisi diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap tanpa melalui mekanisme penelaahan.

- b. Revisi perubahan pejabat penandatanganan DIPA

Revisi perubahan pejabat penandatanganan DIPA adalah revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran. Usul revisi disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap tanpa melalui mekanisme penelaahan.

- c. Revisi otomatis

Revisi otomatis merupakan revisi administrasi berupa kesalahan informasi dalam DIPA, yang dapat dilakukan secara otomatis. Dalam hal proses pengesahan DIPA ditemukan perbedaan data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L Alokasi Anggaran hasil penelaahan, Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan revisi secara otomatis berupa perbaikan konsep DIPA.

Mekanisme revisi otomatis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Unit eselon I K/L atau Direktorat Jenderal Anggaran menemukan kesalahan pada konsep DIPA;
- 2) Dalam hal kesalahan ditemukan oleh unit eselon I K/L, unit eselon I K/L menyampaikan pemberitahuan kesalahan kepada Direktur Jenderal Anggaran;

- 3) Berdasarkan temuan Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau pemberitahuan dari unit Eselon I K/L sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Direktur Jenderal Anggaran memperbaiki konsep DIPA.

Selain itu, Direktorat Jenderal Anggaran juga memproses revisi anggaran yang mekanisme dan batas waktu pengajuannya berbeda dengan ketentuan atau substansinya belum diatur dalam peraturan ini, setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

Usul revisi anggaran sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan, dengan disertai dokumen pendukung yang relevan;
2. Merupakan direktif Presiden/Wakil Presiden atau prioritas Kementerian/Lembaga yang bersifat *urgent* dan mendesak untuk dilaksanakan;
3. Sudah mempertimbangkan perkiraan realisasi pencapaian keluaran (*output*) yang dihasilkan hingga berakhirnya tahun anggaran berjalan.

Dalam memproses usul revisi administrasi yang disampaikan K/L, Direktorat Jenderal Anggaran dapat berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang menangani atau mengelola data referensi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan/atau Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

Dalam hal diperlukan, petunjuk teknis pelaksanaan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dapat diatur dalam bentuk Peraturan Direktur Jenderal Anggaran.

C. TATA CARA PENELAAHAN USUL REVISI ANGGARAN

Sebagaimana disebutkan pada ketentuan umum Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN tahun anggaran berkenaan dan disahkan dalam DIPA tahun berkenaan. Sebelum ditetapkan menjadi DIPA, terhadap RKA-K/L yang disampaikan oleh K/L dilakukan penelaahan di Direktorat Jenderal Anggaran. Oleh karena itu, dalam hal terdapat usul revisi DIPA, usul revisi DIPA tersebut harus dilakukan melalui proses penelaahan. Penelaahan Revisi Anggaran adalah

forum antara Kementerian Keuangan dan K/L untuk memastikan kesesuaian usulan perubahan anggaran dengan pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja pemerintah, Renja-K/L, dan RKA-K/L DIPA beserta alokasi anggarannya. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.

Penelaahan usul Revisi Anggaran dilakukan dengan 2 (dua) metode sebagai berikut:

1. Penelaahan Tatap Muka

Penelaahan tatap muka merupakan penelaahan yang dilakukan secara bersama-sama oleh pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan pada suatu tempat di Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

2. Penelaahan *Online*

Penelaahan *online* merupakan penelaahan secara *virtual* dengan menggunakan perangkat komputer dan media internet, dimana pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan berada di tempat tugasnya masing-masing.

Tata cara penelaahan untuk usul Revisi Anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang lingkup penelaahan usul Revisi Anggaran mencakup 2 (dua) kriteria sebagai berikut:

a. Kriteria Administratif

Kriteria administratif bertujuan untuk meneliti kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penelaahan usul revisi Revisi Anggaran. Penelaahan kriteria administratif terdiri atas penelaahan terhadap:

- 1) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh pejabat eselon I; dan
- 2) dokumen pendukung sesuai dengan substansi usul Revisi Anggaran.

b. Kriteria Substantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti relevansi, konsistensi, dan/atau komparasi dari usulan Revisi Anggaran dibandingkan dengan setiap bagian RKA-K/L induknya, untuk menjaga kinerja penganggaran, yang meliputi volume keluaran

(*output*) dan satuan biayanya. Penelaahan kriteria substantif terdiri atas penelaahan/reviu terhadap:

- 1) kebijakan efisiensi belanja K/L, berupa relevansi antara Kegiatan, keluaran (*output*), dan Komponen dengan anggarannya, termasuk relevansinya dengan volume keluaran (*output*).
- 2) kebijakan efektivitas belanja K/L, meliputi:
 - a) Relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (*output*) sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - b) Relevansi antara keluaran (*output*) Kegiatan dengan sasaran Kegiatan dan sasaran Program.
- 3) kesesuaian pencapaian sasaran RKA-K/L dengan Renja-K/L, dan RKP.

Penelaahan usul revisi secara tatap muka menggunakan langkah-langkah penelaahan RKA-K/L. Sementara itu, penelaahan usul revisi secara *online* dilakukan dengan Sistem Aplikasi, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapan

Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan undangan yang berisikan waktu penelaahan melalui *e-mail* K/L yang terdaftar di Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Sistem Aplikasi.

2. Pelaksanaan

Dalam hal penelaahan dilakukan secara *online*, maka penelaahan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

a. *Login* ke Sistem Aplikasi

Sebelum melakukan penelaahan *online*, terlebih dahulu K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran melakukan *login* dengan *user ID* masing-masing pada Sistem Aplikasi.

b. Forum Penelaahan Antara Direktorat Jenderal Anggaran dan K/L

Forum penelaahan telah terbentuk setelah Direktorat Jenderal Anggaran selesai meneliti usulan revisi berdasarkan kriteria revisi, dan mengundang K/L untuk melakukan penelaahan.

Arsip data komputer RKA-K/L dapat di-*download* oleh penelaah untuk diteliti secara *offline* atau dapat dilihat secara detil sampai level komponen di forum. Penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran dapat memberikan komentar di panel yang disediakan

dan dapat ditanggapi langsung oleh unit eselon I K/L. Jika penelaahan membutuhkan perbaikan arsip data komputer RKA-K/L revisi, unit eselon I K/L dapat melakukan *upload* kembali arsip data komputer RKA-K/L DIPA.

D. BATAS AKHIR PENERIMAAN USUL DAN PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN DI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran ditetapkan tanggal 31 Oktober 2019. Selanjutnya, dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan:

1. pergeseran anggaran untuk belanja pegawai;
2. pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L;
3. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP, pinjaman luar negeri, hibah luar negeri terencana, dan hibah dalam negeri terencana, pinjaman dalam negeri, serta SBSN;
4. Kegiatan K/L yang merupakan tindak lanjut dari hasil sidang kabinet yang ditetapkan setelah Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019; dan/atau
5. Kegiatan-kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal K/L seperti persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, persetujuan Menteri Keuangan, hasil audit eksternal, dan sejenisnya, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat pada tanggal 13 Desember 2019.
6. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan lingkup BA 999 (BA BUN) yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan atau mensyaratkan adanya Peraturan Pemerintah untuk pencairan anggaran, revisi DIPA K/L yang bersumber dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya), revisi anggaran belanja yang bersumber dari PNBP atas klaim Asuransi BMN, pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana, dan revisi dalam rangka pengesahan, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat pada tanggal 27 Desember 2019.

E. ALUR MEKANISME REVISI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran dilakukan dengan Sistem Aplikasi. Langkah-langkah persiapan yang harus dilakukan sebelum melakukan pengajuan usul Revisi Anggaran dengan Sistem Aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Anggaran:
 - a. menyiapkan Sistem Aplikasi untuk menampung usul Revisi Anggaran dari K/L;
 - b. mengelola daftar nomor telepon seluler yang didaftarkan K/L; dan
 - c. mengelola daftar alamat-alamat surat resmi atau surat elektronik kedinasan K/L.
2. Kementerian/Lembaga:
 - a. Unit eselon I K/L mendaftarkan alamat surat elektronik kedinasan ke Direktorat Jenderal Anggaran;
 - b. Unit eselon I K/L mendaftarkan nomor telepon seluler KPA/pejabat yang berwenang mengajukan usul Revisi Anggaran; dan
 - c. Melengkapi *form* registrasi pada Sistem Aplikasi.

Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

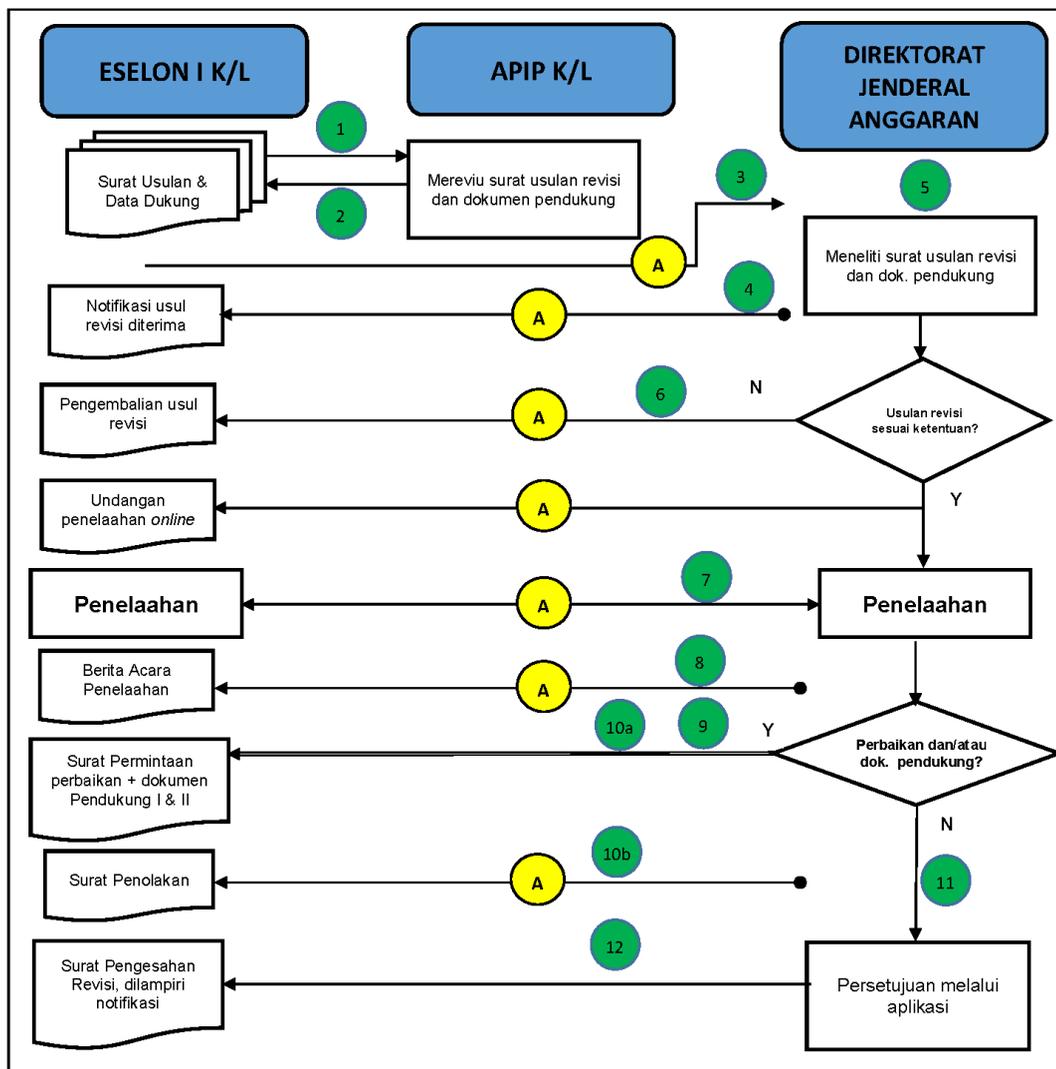
1. Eselon I menyiapkan usulan perubahan anggaran untuk direviu oleh APIP K/L.
2. APIP K/L melakukan reviu yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
3. Setelah usulan Revisi Anggaran direviu oleh APIP K/L, eselon I menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
4. Sistem akan memberikan notifikasi sebagai tanda bukti bahwa usulan Revisi Anggaran telah diterima.
5. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum,

Pertahanan, dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran meneliti surat usulan dan kelengkapan dokumen Revisi Anggaran.

6. Dalam hal usulan Revisi Anggaran tidak sesuai dengan ketentuan, Direktorat Jenderal Anggaran akan mengembalikan usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
7. Dalam hal usulan Revisi Anggaran dinyatakan diterima, Direktorat Jenderal Anggaran mengirimkan surat undangan penelaahan *online* melalui Sistem Aplikasi. Jika usul Revisi Anggaran menyangkut perubahan pagu PNBPN untuk kesehatan dan pendidikan, maka dilakukan penelaahan bersama antara Direktorat PNBPN bersama dengan Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan, dan BA BUN dengan K/L.
8. Direktorat Jenderal Anggaran menuangkan hasil penelaahan usul Revisi Anggaran ke dalam Berita Acara Hasil Penelaahan yang disetujui oleh pejabat perwakilan dari K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
9. Apabila pada saat penelaahan terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki atau terdapat dokumen pendukung Revisi Anggaran yang belum dilengkapi/dipenuhi, maka Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan surat permintaan perbaikan dan/atau kelengkapan dokumen pendukung, dengan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari setelah penelaahan.
10. Dalam hal 5 (lima) hari setelah penelaahan perbaikan dan/atau kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 9 belum dipenuhi, Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan surat permohonan perbaikan dan/atau pemenuhan kelengkapan dokumen pendukung kedua; atau
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran menghentikan proses penyelesaian usul Revisi Anggaran dan memproses surat penolakan usul Revisi Anggaran.

- 11. Dalam hal penelaahan dan pemenuhan kelengkapan Revisi Anggaran disetujui, Direktorat Jenderal Anggaran akan memberikan pengesahan (*approval*) pada aplikasi.
- 12. Dalam hal usul Revisi Anggaran dapat ditetapkan, DJA menerbitkan surat pengesahan revisi dengan dilampiri notifikasi sistem.

Ilustrasi Dalam Diagram



Dalam hal Sistem Aplikasi untuk penyelesaian usul Revisi Anggaran belum sepenuhnya tersedia, maka langkah-langkah yang belum dapat dilakukan adalah langkah 3 (Penyampaian Usul Revisi Anggaran) dan langkah 7 (Penelaahan *online* dengan Sistem Aplikasi).

Selanjutnya, guna mengantisipasi Sistem Aplikasi yang belum tersedia sepenuhnya sebagaimana dimaksud di atas, penyampaian usul Revisi Anggaran dapat dilakukan dengan surat elektronik kedinasan yang terdaftar di *database* Direktorat Jenderal Anggaran dan dikirimkan melalui surat elektronik ke revisidja@kemenkeu.go.id. Setelah surat elektronik diterima, pusat layanan Direktorat Jenderal Anggaran akan meng-*input* usul Revisi Anggaran ke dalam Sistem Aplikasi. Pada tahap berikutnya, penelaahan usul Revisi Anggaran dilakukan secara tatap muka dan Berita Acara Penelaahan usul Revisi Anggaran ditandatangani oleh penelaah.

Usul Revisi Anggaran yang ditujukan ke Direktorat Jenderal Anggaran disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L, dengan dilengkapi persyaratan (wajib) berupa surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh pejabat eselon I.

Selain itu, untuk usul Revisi Anggaran juga dapat dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait, sesuai dengan kebutuhan:

1. persetujuan menteri/pimpinan lembaga selaku PA (jika ada);
2. persetujuan pejabat eselon I (jika ada);
3. hasil rewiu APIP K/L;
4. dokumen pendukung terkait lainnya.

Dalam hal revisi terkait dengan PNBPN, usul revisi dilengkapi dengan:

1. dokumen kontrak/kerjasama/nota kesepahaman;
2. usulan perubahan pagu PNBPN;
3. surat pernyataan KPA; atau
4. surat pernyataan Kepala Rumah Sakit.

Surat usulan Revisi Anggaran oleh pejabat eselon I dan surat hasil rewiu APIP K/L disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
KEPADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I..... (3)	
	Alamat (4)	
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Direktur Jenderal Anggaran		
Di		
Jakarta		
1. Dasar Hukum:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;		
b.(5);		
c. DHP RKA-K/L DitjenNo. Tanggal.....;		
d. DIPA Induk No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;		
e. DIPA Petikan No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;		
f. DIPA Petikan No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:		
a. Tema revisi..... (6);		
b. Tata cara revisi..... (7).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:		
a. (8);		
b. (9).		
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:		
a. (10); dan		
b. (11).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga)		
..... (11)		
NIP/NRP..... (12)		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
KEPADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(6)	Diisi dengan Tema Revisi, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian tunggakan, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan Tata Cara Revisi, contohnya: pergeseran anggaran antarProgram untuk pemenuhan Belanja Operasional, pergeseran anggaran antarkeluaran (<i>output</i>) antar-Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja K/L, meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.
(9)	Diisi dengan dampaknya terhadap volume keluaran (<i>output</i>), antara lain: volume keluaran (<i>output</i>) tetap/naik/turun.
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (jika ada).
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I K/L.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I K/L.

FORMAT SURAT HASIL REVIU APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2) INSPEKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT UTAMA(3) Alamat(4)	} KOP
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera	
Lampiran	: -	
Hal	: Hasil Reviu Revisi Anggaran	
Yth.	Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ...	(5)
Di	Tempat	
<p>Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (6) Nomor ... (7) yang diterima secara lengkap pada tanggal ... (8), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Tema Revisi Anggaran: ... (9); Tata Cara Revisi Anggaran: ... (10); Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan Pagu Anggaran sebesar Rp. (11); Satker: ... (12). Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa: <ol style="list-style-type: none"> ... (13); dan ... (14); Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah (15). Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... sebesar Rp..... (16) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.02/... (17) tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX. <p>Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (18)</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">a.n. Inspektur Jenderal Inspektur (19)</p> <p style="text-align: right;">..... (20) NIP/NRP..... (21)</p>		
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I.... ; (22) Kepala Biro Perencanaan 		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT HASIL REVIU
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan nama APIP K/L.
(4)	Diisi dengan alamat APIP K/L.
(5)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Unit Eselon I.
(8)	Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.
(9)	Diisi dengan Tema Revisi, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian tunggakan, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan Tata Cara Revisi, contohnya: pergeseran anggaran antarProgram untuk pemenuhan Belanja Operasional, pergeseran anggaran antarkeluaran (<i>output</i>) antar-Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(11)	Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
(12)	Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(14)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(15)	Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
(16)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan beserta nominalnya.

NO.	URAIAN ISI
(17)	Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran Tahun Anggaran 2019.
(18)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(19)	Diisi dengan Jabatan Eselon II yang menandatangani surat hasil rewiu atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L.
(20)	Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil rewiu usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.
(21)	Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil rewiu usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.
(22)	Diisi dengan Pimpinan APIP K/L, Pimpinan Unit Eselon I yang mengajukan Revisi Anggaran, dan Pimpinan Unit Perencanaan K/L.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 206/PMK.02/2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019

TATA CARA REVISI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

A. RUANG LINGKUP REVISI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA
UMUM NEGARA PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Selain memproses usul revisi anggaran Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga (BA K/L) dengan penelaahan sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini, Direktorat Jenderal Anggaran juga memproses usul Revisi Anggaran BA BUN dengan penelaahan.

Untuk BA BUN, Penelaahan Revisi Anggaran adalah forum antara Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan, dan BA BUN dengan PPA BUN/KPA BUN untuk memastikan kesesuaian Revisi Anggaran dengan pencapaian target-target volume keluaran (*output*) yang telah ditetapkan dalam DIPA BUN. Penelaahan Revisi Anggaran pada BA BUN dapat dilakukan secara tatap muka atau secara *online* dengan menggunakan Sistem Aplikasi. Namun, dalam hal Sistem Aplikasi belum dapat digunakan untuk penelaahan usul Revisi Anggaran, maka penelaahan Revisi Anggaran pada BA BUN dilakukan secara tatap muka.

Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA dan/atau tata cara perencanaan, penelaahan dan penetapan alokasi anggaran BA BUN dan pengesahan DIPA BUN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN, dan pengesahan DIPA BUN. Termasuk dalam hal ini Peraturan-peraturan Menteri Keuangan yang menjadi pedoman dalam penyusunan RDP BUN seperti standar biaya, bagan akun standar, dan klasifikasi anggaran.

Usul Revisi Anggaran, baik BA K/L maupun BA BUN ke Direktorat Jenderal Anggaran disampaikan oleh pejabat eselon I penanggung jawab Program. Dalam struktur BA BUN, pejabat eselon I sebagai penanggung jawab Program dengan eselon II sebagai unit pelaksana tidak selalu berada dalam K/L yang sama. Misalnya, Direktorat Jenderal Anggaran merupakan unit eselon I Kementerian Keuangan selaku PPA BA BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07). Bertindak selaku KPA BUN Pengelolaan Belanja Subsidi antara lain adalah unit eselon II di bawah Direktorat Jenderal Anggaran untuk Subsidi Energi, Direktorat Jenderal Perkeretaapian-Kementerian Perhubungan untuk *Public Service Obligation* Kereta Api Indonesia, dan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan-Kementerian Pertanian untuk subsidi benih. Terkait dengan Revisi Anggaran BA BUN, usulan Revisi Anggaran BA BUN disampaikan oleh pejabat eselon I Kementerian Keuangan selaku PPA BUN. Dalam hal usul Revisi Anggaran BA BUN memerlukan dokumen pendukung berupa persetujuan eselon I, persetujuan tersebut berasal dari pejabat eselon I struktural organisasi dimana unit eselon II selaku KPA BUN berada. Hal tersebut juga berlaku untuk KPA atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

Penyelesaian usul Revisi Anggaran ke depan diarahkan menggunakan Sistem Aplikasi. Dalam hal Sistem Aplikasi dalam penyelesaian usul revisi belum sepenuhnya tersedia, untuk mempercepat penyelesaian usul revisi ke Direktorat Jenderal Anggaran, surat usulan revisi disampaikan dengan surat elektronik kedinasan yang telah terdaftar di *database* Direktorat Jenderal Anggaran. Dalam hal terjadi kendala teknis dalam pengiriman usul revisi melalui surat elektronik berupa terganggunya jaringan listrik dan/atau internet, atau gangguan lain yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya, usul Revisi Anggaran ke Direktorat Jenderal Anggaran dapat disampaikan secara manual (persuratan). Selanjutnya, PPA BUN/KPA BUN bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, serta kebenaran sesuai dengan kewenangannya terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui surat elektronik. Mengingat karakteristik dan sifat Revisi Anggaran BA BUN yang beragam dan sebagian diantaranya bersifat mendesak penyampaian usul Revisi Anggaran BA BUN menggunakan surat kedinasan yang disampaikan ke

pusat layanan Direktorat Jenderal Anggaran disertai dengan dokumen pendukung.

Berdasarkan hal tersebut, ketentuan Revisi Anggaran BA BUN yang diproses di Direktorat Jenderal Anggaran diatur sebagai berikut:

1. Revisi Anggaran BA BUN Dalam Hal Pagu Anggaran Berubah

a. Perubahan Alokasi Anggaran Pembayaran Subsidi

Perubahan alokasi anggaran pembayaran subsidi merupakan tambahan/pengurangan alokasi anggaran yang diberikan untuk memenuhi pembayaran subsidi dan bersifat menambah/mengurangi Pagu Anggaran belanja Tahun Anggaran 2019.

Perubahan alokasi anggaran subsidi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) meliputi perubahan Subsidi Energi dan subsidi non-energi;
- 2) untuk perubahan alokasi Subsidi Energi, merupakan selisih antara alokasi yang telah ditetapkan dalam APBN dengan hasil perhitungan sesuai perubahan parameter dalam menghitung Subsidi Energi;
- 3) dapat menampung kurang bayar subsidi tahun-tahun sebelumnya;
- 4) dipenuhi dari pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) atau sebaliknya dari BA BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) ke BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08);
- 5) untuk perubahan alokasi Subsidi Energi, usul perubahan alokasi anggaran Subsidi Energi dapat disampaikan oleh PPA BUN ke Direktorat Jenderal Anggaran setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dan pengeluarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara; dan
- 6) pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) atau dari BA BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) ke BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) mengikuti Peraturan Menteri

Keuangan mengenai tata cara penggunaan dan pergeseran anggaran pada BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08).

- b. Perubahan alokasi anggaran pembayaran bunga utang
Sebagai konsekuensi dari pinjaman yang dimiliki Pemerintah Indonesia ataupun surat utang yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia, setiap tahun Pemerintah Indonesia wajib membayar biaya bunga utang dan kewajiban-kewajiban yang lain. Perubahan alokasi anggaran pembayaran bunga utang dan kewajiban-kewajiban yang lain dapat berupa:
- 1) perubahan alokasi anggaran pembayaran bunga utang yang berasal dari tambahan alokasi anggaran untuk pembayaran bunga utang karena adanya tambahan kewajiban, perubahan kurs, termasuk pemenuhan kewajiban yang timbul dari transaksi lindung nilai; dan/atau
 - 2) perubahan atau tambahan kewajiban yang timbul dari tambahan penarikan pinjaman tunai, dan/atau penerbitan Surat Berharga Negara sebagai akibat tambahan pembiayaan.
- c. Perubahan alokasi anggaran pembayaran cicilan/pelunasan pokok utang
Perubahan alokasi anggaran pembayaran cicilan/pelunasan pokok utang merupakan tambahan alokasi anggaran dalam rangka pembayaran cicilan/pelunasan pokok utang karena adanya tambahan kewajiban, dan/atau perubahan kurs termasuk pemenuhan kewajiban yang timbul dari transaksi lindung nilai.
- d. Perubahan pembayaran investasi pada organisasi/lembaga keuangan internasional/badan usaha internasional sebagai akibat dari perubahan kurs
Perubahan alokasi anggaran investasi kepada organisasi/lembaga keuangan internasional/badan usaha internasional yang merupakan tambahan investasi permanen pada organisasi/lembaga keuangan internasional/badan

internasional dapat dibayarkan melebihi pagu yang ditetapkan dalam Tahun Anggaran 2019, dalam hal sebagai akibat selisih kurs, yang selanjutnya dilaporkan dalam APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 dan/atau Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2019.

- e. Perubahan alokasi anggaran kewajiban penjaminan pemerintah
Perubahan alokasi anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah merupakan tambahan alokasi anggaran yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan pembayaran kepada pihak ketiga/debitur. Perubahan alokasi anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara.
Dalam hal kewajiban penjaminan Pemerintah dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam keluaran (*output*) yang sama atau antar-keluaran (*output*), dapat dilakukan pergeseran anggaran antarjenis belanja termasuk perubahan kode akun sesuai kaidah akuntansi akibat perubahan peruntukan pencairan anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) dalam DIPA.
- f. Perubahan/tambahan penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih, Penarikan Pinjaman Tunai, dan/atau penambahan surat berharga negara sebagai akibat tambahan pembiayaan
Perubahan/tambahan penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih, Penarikan Pinjaman Tunai, dan/atau penambahan surat berharga negara dapat digunakan untuk:
- 1) menutup pembiayaan defisit anggaran, atau
 - 2) pemberian pinjaman kepada Lembaga Penjamin Simpanan.
- Penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih untuk menutup kekurangan pembiayaan:
- 1) dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang mengenai APBN; dan
 - 2) dengan terlebih dahulu memperhitungkan kebutuhan anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan serta awal tahun anggaran berikutnya.

Pemberian pinjaman kepada Lembaga Penjamin Simpanan yang berasal dari penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih, Penarikan Pinjaman Tunai, dan/atau penambahan surat berharga negara dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- g. Perubahan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa
Perubahan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa merupakan penambahan/pengurangan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa, antara lain penambahan/pengurangan dana bagi hasil yang didistribusikan kepada masing-masing daerah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan realisasi penerimaan negara yang dibagihasilkan pada Tahun Anggaran 2019.

Hal ini termasuk adanya penambahan alokasi Dana Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi dikarenakan kenaikan PNBPN Minyak dan Gas Bumi. Selain itu, perubahan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa juga dapat menampung kurang bayar Transfer ke Daerah dan Dana Desa tahun-tahun sebelumnya.

Perubahan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa dipenuhi dari pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (BA 999.05).

Tata cara Revisi Anggaran untuk perubahan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengalokasian anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (BA 999.05) mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penggunaan dan pergeseran anggaran pada BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08).

- h. Perubahan Anggaran Yang Bersumber Dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri
Perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri bersifat menambah atau mengurangi Pagu Anggaran BA BUN.

- 1) Perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri untuk Pemberian Pinjaman dan penerusan hibah yang bersifat menambah Pagu Anggaran dapat berupa:
 - a) lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - b) percepatan penarikan pinjaman/hibah luar negeri; dan/atau
 - c) penambahan hibah luar negeri terencana yang diterima oleh Pemerintah c.q. Kementerian Keuangan setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 ditetapkan.
- 2) Perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri untuk Pemberian Pinjaman dan penerusan hibah yang bersifat mengurangi Pagu Anggaran dapat berupa:
 - a) paket Kegiatan/proyek yang didanai telah selesai dilaksanakan, target Kinerjanya telah tercapai, dan alokasi anggarannya tidak diperlukan lagi;
 - b) adanya keterlambatan pelaksanaan Kegiatan yang menyebabkan terjadinya penyesuaian rencana pencairan (*disbursement plan*) proyek;
 - c) terjadinya perubahan penjadwalan pembiayaan (*cost table*) yang disetujui oleh pemberi pinjaman;
 - d) adanya pembatalan alokasi pinjaman luar negeri; dan/atau
 - e) adanya pembatalan/pengurangan pemberian hibah luar negeri atau hibah dalam negeri.

Percepatan penarikan pinjaman/hibah luar negeri tidak termasuk untuk keperluan Pemberian Pinjaman atau Pinjaman yang diterushibahkan yang belum disetujui dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019.

Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan Pemberian Pinjaman dilakukan pada atau setelah bulan November Tahun Anggaran 2019, revisi Anggaran tidak perlu dilampiri dengan revidu APIP K/L.

Pengurangan alokasi pinjaman Kegiatan dan/atau pengurangan alokasi hibah luar negeri dan hibah dalam negeri termasuk pengurangan alokasi Pemberian Pinjaman, hibah luar negeri atau hibah dalam negeri yang diterushibahkan, dan/atau pinjaman yang diteruspinjamkan.

Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan belanja yang dibiayai dari penerimaan hibah, termasuk penerimaan hibah yang diterushibahkan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan usulan revisinya ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagai bahan untuk melakukan revisi DIPA BA BUN Pengelolaan Hibah (BA 999.02) dan menyampaikan penetapan revisinya ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan untuk pemutakhiran *database* penerimaan hibah, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pengesahan revisi.

- 3) Tata cara usulan Revisi Anggaran lanjutan Kegiatan dalam rangka Pemberian Pinjaman, yaitu:
 - a) Pengajuan usulan lanjutan Kegiatan dalam rangka Pemberian Pinjaman dalam bentuk Revisi Anggaran disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 30 hari kerja setelah tahun anggaran sebelumnya berakhir.
 - b) Pengajuan usulan Revisi Anggaran berupa lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Pemberian Pinjaman, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) KPA Pemberian Pinjaman melakukan *addendum* kontrak sebelum masa kontrak berakhir pada tahun 2018;
 - (2) KPA Pemberian Pinjaman membuat daftar rincian Kegiatan dan realisasi anggaran berdasarkan data

realisasi per tanggal 9 Januari tahun anggaran berjalan dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara paling lambat pada tanggal 16 Januari tahun anggaran berjalan untuk dicocokkan dengan data realisasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

- (3) berdasarkan hasil pencocokkan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara menandatangani daftar rincian Kegiatan dan realisasi anggaran dan disampaikan kepada PPA BUN Pemberian Pinjaman dan Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat pada tanggal 23 Januari tahun anggaran berjalan; dan
- (4) berdasarkan daftar rincian Kegiatan dan realisasi anggaran yang telah ditandatangani oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, PPA BUN mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat pada tanggal 30 Januari tahun anggaran berjalan.

- i. Revisi penurunan volume keluaran (*output*) teknis non-Prioritas Sejalan dengan penerapan penganggaran berbasis kinerja, pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dipengaruhi oleh *input*, termasuk didalamnya anggaran yang dialokasikan untuk mencapai keluaran (*output*) tersebut. Dalam kerangka pikir tersebut, dalam hal terdapat kebijakan pemotongan dan/atau penghematan anggaran, pengurangan pinjaman proyek/hibah, atau terjadi suatu keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, atau perubahan parameter yang tercantum dalam kontrak, sehingga kewajiban yang telah ditetapkan dalam kontrak diperkirakan tidak dapat dipenuhi, PPA BUN dapat mengajukan usul Revisi Anggaran terkait dengan pengurangan volume keluaran (*output*) teknis non-prioritas dengan ketentuan melampirkan surat pernyataan dari PA bahwa PA menyetujui pengurangan volume keluaran (*output*) teknis non-prioritas dimaksud.

Mekanisme pengajuan Revisi Penurunan volume keluaran (*output*) Teknis non-Prioritas Nasional juga digunakan untuk mengusulkan revisi pergeseran anggaran dalam pagu tetap yang berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*) teknis non-prioritas nasional.

Termasuk dalam hal ini penurunan volume komponen pengadaan gedung/bangunan dan/atau volume komponen pengadaan kendaraan bermotor dalam keluaran (*output*) sarana dan prasarana internal yang revisinya diproses dan ditelaah di Direktorat Jenderal Anggaran.

j. Perubahan anggaran keluaran (*output*) Prioritas Nasional

Keluaran (*output*) Prioritas Nasional adalah keluaran yang dalam pertemuan tiga pihak (K/L yang bersangkutan, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan) dalam rangka penelaahan Rencana Kerja K/L disepakati menjadi keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan dalam DIPA atas keluaran (*output*) dimaksud diberikan tanda “PN”. Termasuk dalam kategori keluaran (*output*) Prioritas Nasional adalah keluaran (*output*) Prioritas Nasional yang dibiayai dari hibah.

Dalam hal terdapat perubahan keluaran (*output*) Prioritas Nasional, PPA BUN dapat mengajukan usulan revisi ke Direktorat Jenderal Anggaran dengan ketentuan bahwa perubahan keluaran (*output*) Prioritas Nasional telah disetujui oleh PA.

k. Pergeseran anggaran BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L

Dalam kondisi mendesak, K/L dapat menyampaikan usul tambahan kebutuhan anggaran yang dipenuhi dari anggaran BA BUN. Setelah usul Revisi Anggaran tersebut dipenuhi, akan dilakukan pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L, untuk selanjutnya akan ditindaklanjuti dengan pengajuan revisi penambahan pagu K/L yang berasal dari Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran (SP-SABA) untuk menjadi bagian dari DIPA K/L.

Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L bersifat insidental dan menambah Pagu Anggaran belanja K/L Tahun Anggaran 2019, tetapi tidak menjadi dasar perhitungan untuk penetapan alokasi anggaran tahun berikutnya.

Termasuk dalam pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L adalah terkait dengan pemberian insentif atas kinerja anggaran belanja K/L, pemenuhan belanja operasional komponen 001, perubahan anggaran belanja dari K/L ke Kementerian Keuangan untuk kegiatan tanggap darurat, rehabilitasi dan/atau rekonstruksi akibat terjadinya bencana alam, dan dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pemenuhan belanja operasional komponen 001

Dalam hal kebutuhan alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dan/atau tunjangan kinerja tidak seluruhnya dapat dipenuhi dari belanja operasional dan belanja non-operasional (keluaran (*output*) generik dan/atau sisa anggaran) K/L, menteri/pimpinan lembaga dapat mengajukan usul tambahan pemenuhan kekurangan alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dan/atau tunjangan kinerja dari anggaran BA BUN kepada Menteri Keuangan.

Tambahan alokasi anggaran belanja pegawai untuk pegawai yang ditempatkan di luar negeri yang dipenuhi dari anggaran BA BUN juga mengikuti ketentuan mengenai pergeseran anggaran belanja dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L.

Dalam hal K/L menyampaikan usul tambahan kebutuhan anggaran yang dipenuhi dari anggaran BA BUN, setelah usul Revisi Anggaran tersebut dipenuhi, akan dilakukan pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L, dan kemudian akan ditindaklanjuti dengan pengajuan usul revisi penambahan pagu K/L yang berasal dari SP-SABA untuk menjadi bagian dari DIPA K/L. Tata cara revisi penambahan pagu K/L yang

berasal dari SP-SABA dijelaskan dalam Lampiran I dari Peraturan Menteri ini. Tambahan Belanja Operasional K/L tersebut akan menjadi dasar dalam pengalokasian anggaran belanja pegawai tahun berikutnya.

- 2) Kegiatan tanggap darurat, rehabilitasi dan/atau rekonstruksi akibat terjadinya bencana alam

Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L juga termasuk usul perubahan anggaran belanja dari K/L ke Kementerian Keuangan untuk kegiatan tanggap darurat, rehabilitasi dan/atau rekonstruksi akibat terjadinya bencana alam.

Anggaran program/kegiatan/keluaran (*output*)/komponen/detil yang dibiayai dari SP-SABA tidak dapat digunakan untuk membiayai anggaran program/kegiatan/keluaran (*output*)/komponen/detil yang lain yang berbeda dari usulan awal revisi pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L. Termasuk dalam hal ini dalam hal terdapat sisa anggaran program/kegiatan/keluaran (*output*)/komponen/detil yang dibiayai dari SP-SABA tidak diperkenankan untuk digunakan membiayai program/kegiatan/keluaran (*output*)/komponen/ detil yang lain.

Tata cara Revisi Anggaran untuk pergeseran anggaran belanja dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penyediaan dan pergeseran anggaran pada BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08).

- 3) Pergeseran Anggaran Antar Bagian Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pagu Minus Belanja Pegawai

Dalam hal terdapat pagu minus pada saat pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2019, pagu minus tersebut harus segera diselesaikan sebagaimana revisi reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya Tahun Anggaran 2019. Usul revisi terkait dengan penyelesaian pagu minus yang menjadi

kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran adalah penyelesaian pagu minus belanja pegawai yang dipenuhi melalui BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08), dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Penyelesaian Pagu Minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019

Dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA. Penyelesaian pagu minus belanja pegawai melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2019 merupakan penyesuaian administratif, sehingga penyelesaiannya merupakan revisi pengesahan.

Dalam hal penyelesaian pagu minus belanja pegawai dipenuhi melalui BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08), usul Revisi Anggaran diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, termasuk dokumen yang dipersyaratkan.

Batas akhir penyelesaian pagu minus mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2019.

b) Penyelesaian Pagu Minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2018

Dalam hal terdapat usul revisi penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2018 yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran Tahun 2018, usul Revisi Anggaran dimaksud dapat diproses dan diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA.

Dalam hal penyelesaian pagu minus belanja pegawai dipenuhi melalui BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08), usul Revisi Anggaran diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada

Direktorat Jenderal Anggaran, termasuk dokumen yang dipersyaratkan.

Batas akhir penyelesaian pagu minus belanja pegawai mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2018.

2. Revisi Anggaran BA BUN Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

a. Pergeseran anggaran antar-subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN)

Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN) merupakan pergeseran anggaran yang dilakukan dalam rangka memenuhi kewajiban Pemerintah selaku pengelola fiskal.

Termasuk dalam pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN) adalah terkait dengan kurang salur/bayar subsidi, transfer ke daerah dan dana desa, dan belanja BUN tahun-tahun sebelumnya yang lain sepanjang anggarannya tersedia, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Kurang salur/bayar subsidi, transfer ke daerah dan dana desa

Mekanisme penyelesaian revisi terkait dengan kurang bayar/kurang salur subsidi, dan transfer ke daerah dan dana desa, dan belanja anggaran BUN dapat menggunakan mekanisme penyelesaian revisi terkait dengan tunggakan BA K/L tahun-tahun sebelumnya sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Selain itu, pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA 999 (BA BUN) antara lain juga dapat dilakukan dalam rangka memenuhi kekurangan alokasi anggaran untuk belanja hibah ke luar negeri sebagai akibat adanya selisih kurs.

Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi jumlah kebutuhan akibat selisih kurs dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) merupakan selisih antara kurs yang digunakan dalam APBN dengan kurs pada saat transaksi dilakukan;
- b) selisih tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani;

- c) pergeseran alokasi anggaran yang dilakukan paling tinggi adalah sebesar nilai kontrak dikalikan dengan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada angka a); dan
- d) untuk memenuhi kebutuhan anggaran selisih kurs belanja hibah ke luar negeri dapat dilakukan pergeseran antarsubbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN).

Tata cara Revisi Anggaran untuk pergeseran anggaran belanja antarsubbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penggunaan dan pergeseran anggaran pada BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08).

- 2) Penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*Inkracht*)

Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN) juga dapat digunakan untuk penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*Inkracht*).

Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*Inkracht*) dapat dilakukan melalui pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN) sepanjang:

- a) kewajiban pengeluaran yang timbul sehubungan dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*Inkracht*) tersebut bukan merupakan tanggung jawab K/L yang terkait dengan permasalahan tersebut; atau
- b) ditentukan lain oleh pengadilan.

Ketentuan ini juga dapat digunakan untuk penyelesaian revisi berupa pembayaran ganti kerugian korban salah tangkap.

- b. Pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang. Dalam hal terdapat instrumen pembiayaan dari utang yang lebih menguntungkan dan/atau ketidaktersediaan salah satu instrumen pembiayaan dari utang, Pemerintah dapat melakukan perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang dalam rangka menjaga ketahanan ekonomi dan fiskal. Dalam hal diperlukan, realokasi anggaran bunga utang sebagai dampak perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang tersebut, dapat dilakukan realokasi dari pembayaran bunga utang luar negeri ke pembayaran bunga utang dalam negeri atau sebaliknya.
- c. Pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional
Pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional dipenuhi dari pergeseran antarsubbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN).
Pergeseran antarsubbagian anggaran dalam dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN) dalam rangka pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional merupakan pergeseran anggaran yang dilakukan dalam rangka memenuhi kewajiban Pemerintah selaku pengelola fiskal.
Tata cara Revisi Anggaran untuk pergeseran anggaran belanja antarsubbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penggunaan dan pergeseran anggaran pada BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08).
- d. Penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN
Dalam BA BUN, terdapat pagu alokasi anggaran untuk beberapa keperluan yang telah dialokasikan dalam APBN, namun sampai dengan awal tahun berjalan belum dialokasikan dalam DIPA

BUN. Penggunaan anggaran untuk beberapa keperluan dalam BA BUN tersebut, baru dapat dialokasikan dalam DIPA BUN pada tahun anggaran berjalan, sehingga dimungkinkan mengakibatkan tambahan anggaran pada DIPA BUN terhadap Satker yang mengalami beberapa kali pengalokasian anggaran BA BUN pada tahun anggaran berjalan.

3. Revisi Administrasi Yang Memerlukan Penelaahan

Revisi administrasi yang diproses oleh Direktorat Jenderal Anggaran meliputi semua usul revisi administrasi yang memerlukan penelaahan, diantaranya:

- a. Perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *Database* RKA-BUN. Perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-BUN dapat dilakukan dalam rangka menindaklanjuti adanya perubahan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi PPA/KPA BUN, dan/atau penyempurnaan rumusan Kinerja penganggaran dalam RKA-BUN.

Perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-BUN yang harus dilakukan melalui Sistem Aplikasi terdiri atas:

- 1) Penambahan rumusan Program baru dan Kegiatan baru;
- 2) Penambahan dan/atau perubahan sasaran Program dan indikatornya, dan/atau sasaran Kegiatan dan indikatornya;
- 3) Perubahan rumusan Program, Kegiatan, beserta sasaran dan indikatornya;
- 4) Penambahan rumusan keluaran (*output*) Kegiatan baru dan indikatornya, komponen, dan satuan keluaran (*output*) Kegiatan;
- 5) Perubahan rumusan keluaran (*output*) Kegiatan dan indikatornya, sub-*output*, satuan keluaran (*output*), dan/atau
- 6) Perubahan atau penambahan rumusan komponen untuk menghasilkan keluaran (*output*) Kegiatan.

Perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-BUN dapat dilakukan:

- 1) sebagai akibat adanya perubahan rumusan nomenklatur, perubahan struktur organisasi, perubahan tugas dan fungsi

organisasi/unit organisasi, dan/atau adanya tambahan penugasan;

- 2) dalam hal perubahan rumusan keluaran (*output*) dan/atau satuan keluaran (*output*), dengan ketentuan:
 - a) tidak mengubah substansi keluaran (*output*); dan
 - b) belum terdapat realisasi anggaran.

Tata cara perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-BUN tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) PPA BA BUN mengajukan usul perubahan rumusan informasi kinerja dalam database RKA-BUN melalui Sistem Aplikasi. Dalam hal Sistem Aplikasi belum dapat digunakan untuk menyelesaikan revisi informasi kinerja penganggaran, penyelesaian usul Revisi dilakukan dengan Aplikasi yang digunakan untuk penyusunan Rencana Kerja K/L;
 - 2) KPA BA BUN, memperbaiki rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-BUN dengan menggunakan Sistem Aplikasi;
 - 3) Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan memberikan persetujuan atas perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-BUN dengan menggunakan Sistem Aplikasi; dan
 - 4) Direktur Jenderal Anggaran menetapkan usul revisi.
- b. Penghapusan/perubahan/pencantuman blokir dalam halaman IV.A DIPA

Dalam hal pada saat penelaahan RKA-BUN pereviu dapat mencantumkan blokir pada Halaman IV.A DIPA BUN karena:

- 1) masih memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;
- 2) masih memerlukan reviu/audit dari auditor pemerintah/auditor negara dan/atau data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal K/L berupa dasar hukum pengalokasiannya;
- 3) masih harus dilengkapi perjanjian pinjaman luar negeri (*loan agreement*) atau nomor register;
- 4) masih harus dilengkapi dokumen pendukung sesuai dengan rekomendasi APIP K/L;

- 5) masih harus didistribusikan ke masing-masing Satker;
- 6) terkait dengan penyelesaian tunggakan tahun lalu; dan/atau
- 7) masih memerlukan penelaahan dan/atau harus dilengkapi dokumen terkait.

Untuk membuka blokir halaman IV.A DIPA, PPA BUN harus mengajukan revisi penghapusan/perubahan/pencantuman blokir halaman IV.A DIPA.

Penghapusan/perubahan/pencantuman catatan halaman IV.A DIPA dilakukan setelah persyaratan dipenuhi dengan lengkap.

Penghapusan/perubahan/pencantuman catatan halaman IV.A DIPA dilakukan setelah dilakukan penelaahan antara PPA BUN dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

Dalam hal terdapat perbedaan dan/atau perubahan rincian yang dituangkan dalam RKA-BUN dan DIPA, penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA dapat dilakukan setelah dilakukan penelaahan antara PPA BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran.

Dalam hal terdapat catatan dalam halaman IV DIPA BA BUN yang digeser anggaran belanjanya ke BA-K/L, penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA BA K/L dilakukan oleh Direktorat teknis mitra K/L di Direktorat Jenderal Anggaran.

Selain revisi administrasi yang memerlukan penelaahan, Direktorat Jenderal Anggaran juga memproses revisi administrasi berupa pengesahan, terkait dengan revisi perubahan pejabat penandatanganan DIPA.

Revisi perubahan pejabat penandatanganan DIPA adalah revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran. Usul revisi disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap tanpa melalui mekanisme penelaahan. Usul Revisi perubahan pejabat penandatanganan DIPA disertai dengan surat keputusan penunjukkan/penetapan sebagai penandatanganan DIPA.

Selain itu, Direktorat Jenderal Anggaran dapat memproses usul Revisi Anggaran lain yang belum diatur dalam Peraturan Menteri

ini dalam hal proses penyelesaian usul revisi administrasi tersebut memerlukan penelaahan.

B. TATA CARA PENELAAHAN USUL REVISI ANGGARAN

Sebagaimana disebutkan pada ketentuan umum Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berkenaan dan disahkan dalam DIPA tahun berkenaan.

Sebelum ditetapkan menjadi DIPA, terhadap RKA-K/L dan RKA BUN yang disampaikan oleh K/L atau PPA BUN dilakukan penelaahan di Direktorat Jenderal Anggaran. Oleh karena itu, dalam hal terdapat usul revisi DIPA, usul revisi DIPA tersebut harus dilakukan melalui proses penelaahan.

Dalam hal usul Revisi Anggaran yang disampaikan oleh PPA BUN memerlukan penelaahan, penelaahan usul Revisi Anggaran BA BUN dilakukan antara Direktorat Jenderal Anggaran dengan PPA BUN. Penelaahan Revisi Anggaran BA BUN dilakukan secara tatap muka.

Tata cara penelaahan untuk usul Revisi Anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran BA BUN dan pengesahan DIPA BUN, sebagai berikut:

1. Ruang lingkup penelaahan usul Revisi Anggaran mencakup 2 (dua) kriteria sebagai berikut:
 - a. Kriteria Administratif
Kriteria administratif bertujuan untuk meneliti kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penelaahan usul Revisi Anggaran. Penelaahan kriteria administratif terdiri atas penelaahan terhadap:
 - 1) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh pejabat eselon I;
 - 2) dokumen pendukung sesuai dengan substansi usul Revisi Anggaran (jika ada); dan
 - 3) surat hasil rewiu APIP K/L dalam hal Revisi Anggaran berkaitan dengan perubahan atau pergeseran dana BUN (jika ada).

b. Kriteria Substantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti relevansi, konsistensi, dan/atau komparasi dari usulan Revisi Anggaran dibandingkan dengan setiap bagian RKA-BUN, untuk menjaga kinerja penganggaran, yang meliputi volume keluaran (*output*) dan satuan biayanya. Penelaahan kriteria substantif terdiri atas:

- 1) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi anggaran BA BUN, meliputi relevansi antara Kegiatan, keluaran (*output*), dan komponen dengan anggarannya, termasuk relevansinya dengan volume keluaran (*output*).
- 2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas anggaran BA BUN, meliputi:
 - a) relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (*output*) sesuai dengan kerangka berpikir logis; dan
 - b) relevansi antara keluaran (*output*) Kegiatan dengan sasaran Kegiatan dan sasaran Program.

Penelaahan usul Revisi Anggaran BA BUN dilakukan secara tatap muka, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Persiapan
Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan undangan yang berisikan waktu penelaahan melalui surat kedinasan kepada PPA BUN.
- 2) Pelaksanaan
Dalam hal penelaahan tatap muka maka penelaahan dilakukan di tempat yang telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dengan membawa dokumen-dokumen yang dimintakan berdasarkan kriteria administratif dan membahas hal-hal substantif yang akan direvisi.

C. BATAS AKHIR PENERIMAAN USUL DAN PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

1. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat pada tanggal 13 Desember 2019.

2. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan lingkup BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan atau mensyaratkan adanya Peraturan Pemerintah untuk pencairan anggaran, revisi DIPA K/L yang bersumber dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) pergeseran anggaran untuk bencana alam dan revisi dalam rangka pengesahan, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat pada tanggal 27 Desember 2019.

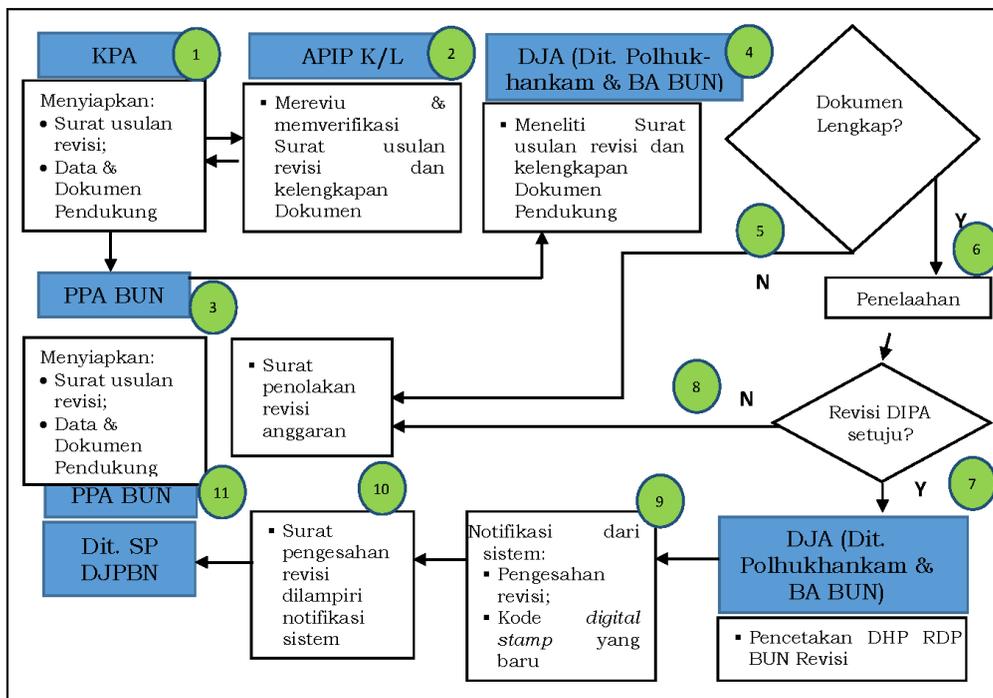
D. ALUR MEKANISME REVISI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

Dalam hal Sistem Aplikasi belum bisa beroperasi, terjadi gangguan jaringan, dan gangguan lainnya, maka mekanisme Revisi Anggaran sebagai berikut:

1. KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran untuk direviu oleh APIP K/L dalam hal usulan Revisi Anggaran membutuhkan reviu APIP K/L.
2. Reviu yang dilakukan APIP K/L, yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
3. Setelah usulan Revisi Anggaran direviu oleh APIP K/L, KPA menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung kepada PPA BUN untuk disampaikan kepada Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan, dan BA BUN.
4. Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan BA BUN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
5. Dalam hal:
 - a. dokumen pendukung tidak lengkap; atau
 - b. penelaahan Revisi Anggaran ditolak,Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan BA BUN akan menetapkan surat penolakan Revisi Anggaran dan menyampaikannya kepada PPA BUN.
6. Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan BA BUN melakukan penelaahan dengan PPA BUN.

7. Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan Revisi Anggaran telah sesuai, Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan, dan BA BUN akan menetapkan DHP RDP BUN revisi sebagai dasar penerbitan DIPA BUN revisi.
8. Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan usulan Revisi Anggaran ditolak, Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan BA BUN akan memberikan surat penolakan Revisi Anggaran.
9. Berdasarkan DHP RDP BUN revisi, Direktorat Jenderal Anggaran akan mengunggah arsip data komputer RDP BUN-DIPA revisi. *Server* akan memberikan notifikasi persetujuan revisi dan menerbitkan kode *digital stamp* baru.
10. Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan BA BUN menerbitkan surat pengesahan revisi yang dilampiri notifikasi sistem.
11. PPA BUN/KPA BUN menerima persetujuan revisi dari Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan, dan BA BUN dan melaksanakan Kegiatan sesuai persetujuan revisi.

Apabila diilustrasikan dalam gambar, alur mekanisme Revisi Anggaran BA BUN adalah sebagai berikut:



Dalam hal Sistem Aplikasi sudah tersedia secara penuh, mekanisme Revisi Anggaran dilakukan menggunakan Sistem Aplikasi. Langkah-langkah persiapan yang harus dilakukan sebelum melakukan pengajuan usul Revisi Anggaran dengan Sistem Aplikasi adalah sebagai berikut:

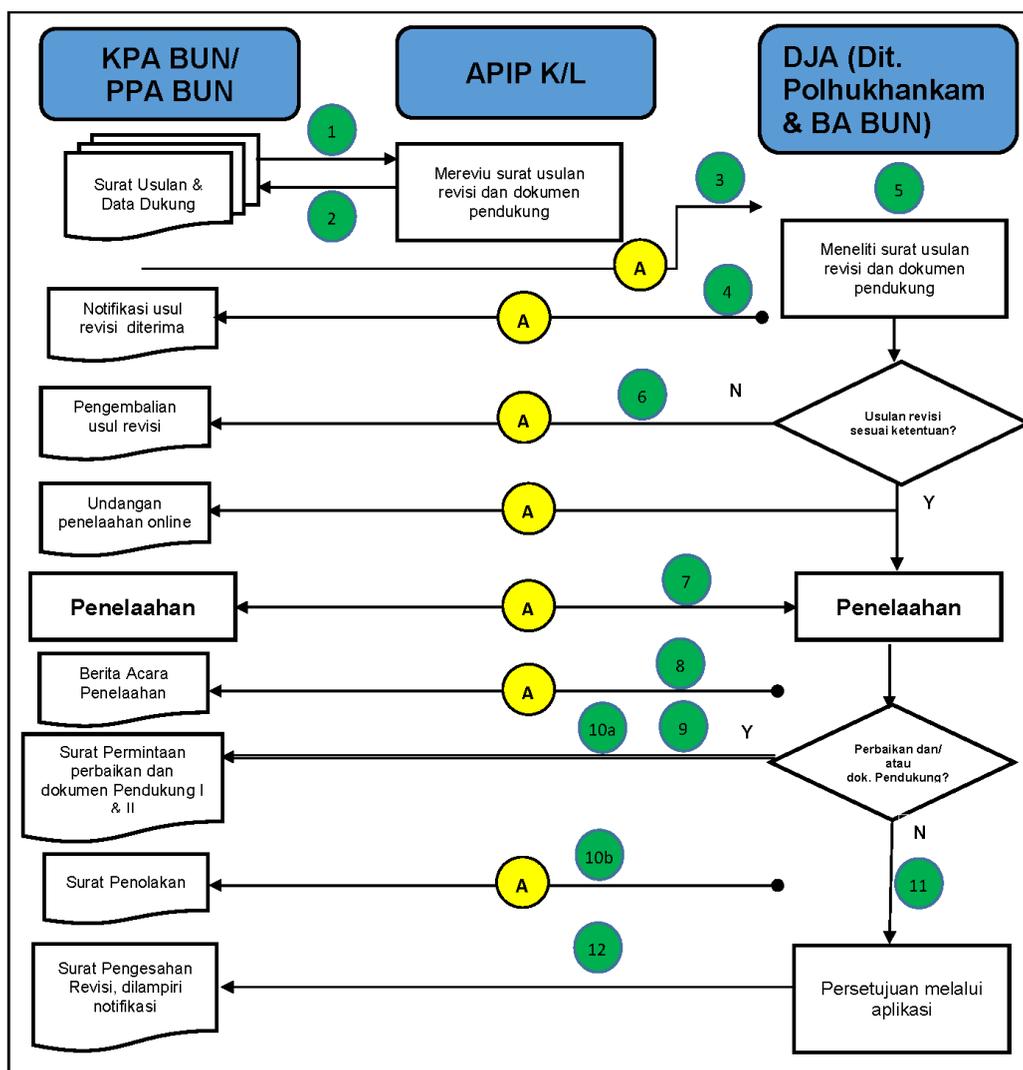
1. Direktorat Jenderal Anggaran:
 - a. menyiapkan Sistem Aplikasi untuk menampung usul Revisi Anggaran dari PPA BUN;
 - b. mengelola daftar nomor telepon seluler yang didaftarkan PPA BUN; dan
 - c. mengelola daftar alamat-alamat surat resmi atau surat elektronik kedinasan PPA BUN.
2. PPA BUN:
 - a. PPA BUN mendaftarkan alamat surat elektronik kedinasan ke Direktorat Jenderal Anggaran;
 - b. PPA BUN mendaftarkan nomor telepon seluler KPA BUN/PPA BUN/pejabat yang berwenang mengajukan usul Revisi Anggaran; dan
 - c. Melengkapi form registrasi pada Sistem Aplikasi.

Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran untuk direviu oleh APIP K/L dalam hal usulan Revisi Anggaran membutuhkan reviu APIP K/L.
2. APIP K/L melakukan reviu, yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
3. Setelah usulan Revisi Anggaran direviu oleh APIP K/L, KPA menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung kepada PPA BUN untuk disampaikan kepada Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan BA BUN untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
4. Sistem akan memberikan notifikasi sebagai tanda bukti bahwa usulan Revisi Anggaran telah diterima.

5. Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan dan BA BUN meneliti surat usulan dan kelengkapan dokumen Revisi Anggaran.
6. Dalam hal usulan Revisi Anggaran tidak sesuai dengan ketentuan, Direktorat Jenderal Anggaran akan mengembalikan usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
7. Dalam hal usulan Revisi Anggaran dinyatakan diterima, Direktorat Jenderal Anggaran mengirimkan surat undangan penelaahan *online* melalui Sistem Aplikasi.
8. Direktorat Jenderal Anggaran menuangkan hasil penelaahan usul Revisi Anggaran ke dalam Berita Acara Hasil Penelaahan yang disetujui oleh pejabat perwakilan dari PPA BUN dan Direktorat Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
9. Apabila pada saat penelaahan terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki atau terdapat dokumen pendukung Revisi Anggaran yang belum dilengkapi/dipenuhi, maka Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan surat permintaan perbaikan dan/atau kelengkapan dokumen pendukung, dengan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari setelah penelaahan.
10. Dalam hal 5 (lima) hari setelah penelaahan perbaikan dan/atau kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 9 belum dipenuhi, Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan surat permohonan perbaikan dan/atau pemenuhan kelengkapan dokumen pendukung kedua; atau
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran menghentikan proses penyelesaian usul Revisi Anggaran dan memproses surat penolakan usul Revisi Anggaran.
11. Dalam hal penelaahan dan pemenuhan kelengkapan Revisi Anggaran disetujui, Direktorat Jenderal Anggaran akan memberikan pengesahan (*approval*) pada aplikasi.
12. Dalam hal usul Revisi Anggaran dapat ditetapkan, Direktorat Jenderal Anggaran menerbitkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dengan dilampiri notifikasi sistem.

Apabila diilustrasikan dalam gambar, alur mekanisme Revisi Anggaran BA BUN melalui Sistem Aplikasi adalah sebagai berikut:



Dalam hal Sistem Aplikasi untuk penyelesaian usul Revisi Anggaran belum sepenuhnya tersedia, maka langkah-langkah yang belum dapat dilakukan adalah langkah 3 (Penyampaian Usul Revisi Anggaran) dan langkah 7 (Penelaahan *online* dengan Sistem Aplikasi).

Selanjutnya, guna mengantisipasi Sistem Aplikasi yang belum tersedia sepenuhnya sebagaimana dimaksud di atas, penyampaian usul Revisi Anggaran dilakukan dengan surat elektronik kedinasan yang terdaftar di Direktorat Jenderal Anggaran dan dikirimkan melalui surat elektronik ke revisidja@kemenkeu.go.id. Setelah surat elektronik diterima, pusat layanan Direktorat Jenderal Anggaran akan meng-*input* usul Revisi Anggaran ke dalam Sistem Aplikasi. Pada tahap berikutnya, penelaahan usul revisi dilakukan secara tatap muka dan Berita Acara Penelaahan usul Revisi Anggaran ditandatangani oleh penelaah.

Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan BA BUN, KPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada PPA BUN dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran;
2. dokumen pendukung terkait antara lain kerangka acuan kerja (*term of reference*) dan rincian anggaran biaya; dan
3. surat hasil rewiu APIP K/L dalam hal Revisi Anggaran berkaitan dengan perubahan atau pergeseran dana BUN.

Surat usulan Revisi Anggaran oleh PPA BUN, matriks perubahan (semula-menjadi) dan surat Hasil Reviu APIP K/L disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI PPA BUN KEPADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA UNIT ESELON I..... (2) Alamat (3)	} KOP PPA BUN
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Direktur Jenderal Anggaran		
Di		
Jakarta		
1. Dasar Hukum:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;		
b.(4);		
c. DHP RDP BUNNo.Tanggal.....;		
d. DIPA BUN.....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:		
a. Tema revisi..... (5);		
b. Mekanisme revisi..... (6).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:		
a. (7);		
b. (8).		
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:		
a. (9); dan		
b. (10).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
(Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN)		
..... (11)		
NIP/NRP..... (12)		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI
PPA BUN KEPADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian Keuangan.
(2)	Diisi dengan PPA BUN pengusul Revisi Anggaran.
(3)	Diisi dengan alamat PPA BUN.
(4)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
(5)	Diisi dengan tema revisi yaitu: revisi penambahan alokasi pembayaran subsidi energi, pembayaran bunga utang, pembayaran cicilan pokok utang, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, pergeseran anggaran BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L, belanja pegawai Satker Luar Negeri, dan sejenisnya.
(6)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, antara lain: pergeseran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN (dari BA 999.08 ke BA 999.99), tambahan alokasi anggaran BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L (di-SABAKAN), dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, atau direktif Presiden, dalam rangka menindaklanjuti hasil Sidang Kabinet.
(9)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: hasil keputusan Sidang Kabinet).
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (jika ada).
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN.

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
PPA BUN BA..... (isikan kode dan uraian PPA BUN)

Kode	Uraian Satker/ Program/ Kegiatan/keluaran (<i>output</i>)/ komponen/jenis belanja	Semula			Menjadi			+/-
		Blokir	DS/ Volume	Pagu	Blokir	DS/ Volume	Pagu	
1	2	3	4	5	6	7	7	
XXXXX	Satker A		Diisi No. DS	Rp.999.9999.999		No. DS	Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX.XX.XX	... (berisikan nama Program)			Rp.999.9999.999			Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXXX	... (berisikan nama Kegiatan)			Rp.999.9999.999			Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX.XXX	... (berisikan nama keluaran (<i>output</i>) yang direvisi)		Diisi Volume	Rp.999.9999.999		Diisi Volume	Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX	... (berisikan nama komponen)			Rp.999.9999.999			Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XX	jenis belanja			Rp.999.9999.999			Rp.999.9999.999	

KETERANGAN

- Pagu Satker bukan merupakan penjumlahan ke atas dari pagu-pagu keluaran (*output*) yang ditampilkan di bawahnya.
- Informasi yang disajikan dalam matriks hanya keluaran (*output*) yang berubah.

**FORMAT SURAT HASIL REVIU
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA**

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2) } INSPEKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT UTAMA(3) } KOP Alamat(4)
Nomor	: S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera
Lampiran	: -
Hal	: Hasil Reviu Revisi Anggaran
Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ...	
Di Tempat	
Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (6) Nomor ... (7) yang diterima secara lengkap pada tanggal ... (8), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:	
1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:	
a. Tema Revisi Anggaran: ... (9);	
b. Mekanisme Revisi Anggaran: ... (10);	
c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan Pagu Anggaran sebesar Rp. (11);	
d. Satker: ... (12).	
2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:	
a. ... (13); dan	
b. ... (14).	
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah (15).	
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... sebesar Rp..... (16) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.02/... (17) tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX.	
Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (18)	
Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.	
a.n. Inspektur Jenderal Inspektur (19)	
..... (20)	
NIP/NRP..... (21)	
Tembusan:	
1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP	
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I... ; (22)	
3. Kepala Biro Perencanaan	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT HASIL REVIU APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan nama APIP K/L.
(4)	Diisi dengan alamat APIP K/L.
(5)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Unit Eselon I.
(8)	Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.
(9)	Diisi dengan tema Revisi Anggaran yaitu: revisi penambahan alokasi pembayaran subsidi energi, pembayaran bunga utang, pembayaran cicilan pokok utang, perubahan anggaran yang bersumber dari PHLN, pergeseran anggaran BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L, belanja pegawai Satker LN, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN (dari BA 999.08 ke BA 999.99), tambahan alokasi anggaran BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L (di-SABA-kan), dan sejenisnya.
(11)	Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
(12)	Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(14)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan (jika ada)
(15)	Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
(16)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan beserta nominalnya.
(17)	Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX.
(18)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(19)	Diisi dengan Jabatan Eselon II yang menandatangani surat hasil reviu

NO.	URAIAN ISIAN
	atas nama Inspektur Jenderal/pimpinan APIP K/L.
(20)	Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran unit Eselon I.
(21)	Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran unit Eselon I.
(22)	Diisi dengan Pimpinan APIP K/L, Pimpinan Unit Eselon I yang mengajukan Revisi Anggaran, dan Pimpinan Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 206/PMK.02/2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019

TATA CARA REVISI ANGGARAN PADA
DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

A. RUANG LINGKUP KEWENANGAN REVISI ANGGARAN PADA
DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN-DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN

Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan memproses usul Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar-Satker antar-Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda, yang disampaikan oleh unit eselon I Kementerian/Lembaga (K/L).

Revisi Anggaran yang diproses oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan berupa pengesahan, sehingga tidak memerlukan penelaahan. Proses yang perlu dilakukan oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebelum mengambil keputusan mengesahkan atau tidak usul Revisi Anggaran yang disampaikan oleh unit eselon I K/L adalah melakukan penelitian dan memberikan pendapat terhadap usul Revisi Anggaran dimaksud.

Mengingat Revisi Anggaran yang diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan berupa revisi pengesahan, maka Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah sumber dana, misalnya dari Rupiah Murni menjadi PNBPN, atau sebaliknya.

Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan, penelaahan, penetapan alokasi anggaran BA BUN, dan

pengesahan DIPA BA BUN. Selain itu, harus memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya, bagan akun standar, dan klasifikasi anggaran.

Usul Revisi Anggaran ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan disampaikan oleh pejabat eselon I penanggung jawab Program. Dalam hal eselon I K/L merupakan eselon I yang memiliki portofolio, terdapat kemungkinan besar bahwa pejabat eselon I penanggung jawab Program juga sekaligus merupakan pejabat eselon I pejabat penandatanganan DIPA, dan sekaligus koordinator penyampaian usul Revisi Anggaran. Dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran yang melibatkan dua atau lebih eselon I, usul Revisi Anggaran harus disertai dengan persetujuan dari masing-masing eselon I dimana Program/Kegiatan/keluaran (*output*) yang direvisi berada. Ketentuan mengenai persetujuan eselon I ini berlaku untuk semua usul Revisi Anggaran yang diajukan ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Penyelesaian usul Revisi Anggaran dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Aplikasi. Dalam hal Sistem Aplikasi belum sepenuhnya tersedia, dalam rangka percepatan penyelesaian usul Revisi Anggaran ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan, surat usulan Revisi Anggaran disampaikan melalui surat elektronik kedinasan yang telah terdaftar dalam *database* Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam hal terjadi kendala teknis dalam pengiriman usul revisi melalui surat elektronik berupa terganggunya jaringan listrik dan/atau internet, atau gangguan lain yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya, usul Revisi Anggaran ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat disampaikan secara manual (persuratan). Selanjutnya, PA/KPA bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, dan kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui surat elektronik.

Berdasarkan hal tersebut, ketentuan Revisi Anggaran yang diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara diatur sebagai berikut:

1. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antarwilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam 1 (satu) bagian anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.

Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah pergeseran anggaran belanja pegawai operasional dalam komponen 001 dan/atau pergeseran anggaran belanja barang operasional dalam komponen 002 dalam keluaran (*output*) Layanan Perkantoran sepanjang dalam jenis belanja yang sama antar-Satker dalam 1 (satu) program yang sama antarwilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dalam hal pemenuhan kekurangan belanja pegawai di Satker lain dipenuhi dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji di Satker lain, usul revisi pergeserannya harus disertai dengan surat pernyataan dari Eselon I yang menyatakan bahwa:

- a. pagu anggaran gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji di Satker yang alokasi anggarannya akan digeser ke Satker lain berlebih;
- b. usul revisi dimaksud tidak akan mengakibatkan pagu minus gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji; dan
- c. usul revisi dilakukan setelah pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji bulan Oktober tahun 2019.

Pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional tidak diperkenankan mengubah sumber dana, misalnya dari PNBK ke Rupiah Murni atau sebaliknya.

Usul Revisi Anggaran disampaikan oleh pejabat eselon I penanggung jawab Program, dan secara prinsip, tiap-tiap eselon I dapat menyampaikan usul Revisi Anggaran di unit organisasi masing-masing. Dalam hal K/L memiliki kebijakan sentralisasi pengajuan Revisi Anggaran melalui koordinator tingkat eselon I, persetujuan dari masing-masing eselon I dimana Program/Kegiatan/keluaran (*output*) yang direvisi berada, harus tetap dilakukan. Termasuk dalam hal ini, usul revisi pergeseran anggaran antar-Satker perwakilan luar negeri dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.

2. Pergeseran anggaran belanja K/L dalam 1 (satu) Program dalam wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs.

Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan anggaran akibat selisih kurs merupakan pergeseran anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni karena adanya kekurangan alokasi anggaran untuk pembayaran Belanja Operasional Satker perwakilan di luar negeri, pembayaran sebuah kontrak dalam valuta asing, belanja hibah luar negeri, atau sebagai akibat adanya selisih kurs.

Pergeseran dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan selisih antara kurs yang digunakan dalam APBN Tahun Anggaran 2019/APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 dengan kurs pada saat transaksi dilakukan;
- b. selisih tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani;
- c. pergeseran alokasi anggaran yang dilakukan paling tinggi adalah sebesar nilai kontrak dikalikan dengan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan/atau
- d. kebutuhan anggaran untuk memenuhi selisih kurs menggunakan alokasi anggaran K/L yang bersangkutan.

Usul Revisi Anggaran yang diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dalam rangka memenuhi kebutuhan anggaran akibat selisih kurs, sepanjang tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*) teknis non-Prioritas Nasional.

3. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun 2018.

Secara umum, tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2018. Usul Revisi Anggaran yang diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait

dengan tunggakan adalah pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DIPA tahun 2018;
- b. pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun 2018;
- c. dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama dalam DIPA Tahun Anggaran 2019 tidak cukup tersedia atau tidak ada akun dimaksud dalam DIPA Tahun Anggaran 2019, untuk tunggakan sebagai berikut:
 - 1) belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - 2) tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 3) uang makan;
 - 4) belanja perjalanan dinas pindah;
 - 5) langganan daya dan jasa;
 - 6) tunjangan profesi guru/dosen;
 - 7) tunjangan kehormatan profesor;
 - 8) tunjangan tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil;
 - 9) tunjangan kemahalan hakim;
 - 10) tunjangan hakim *ad hoc*;
 - 11) honor pegawai honorer/pegawai pemerintah non-Pegawai Negeri Sipil/guru tidak tetap;
 - 12) imbalan jasa layanan Bank/Pos Persepsi;
 - 13) pembayaran jasa bank penatausaha Pemberian Pinjaman;
 - 14) bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana;
 - 15) pembayaran provisi benda meterai;
 - 16) bahan makanan pasien rumah sakit;
 - 17) pengadaan bahan obat-obatan rumah sakit;
 - 18) pembayaran tunggakan kontribusi kepada lembaga internasional; dan/atau
 - 19) perlindungan warga negara Indonesia di luar negeri.

Usul terkait dengan tunggakan tahun 2018 harus diproses melalui mekanisme revisi DIPA.

Ketentuan Revisi Anggaran terkait dengan tunggakan yang diajukan ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan:

- a. dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) dalam DIPA;
 - b. untuk tiap-tiap tunggakan tahun lalu harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IV.B DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker; dan
 - c. dalam hal jumlah tunggakan per tagihan nilainya:
 - 1) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
 - 2) di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L; dan
 - 3) di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
 - d. disertai dengan surat persetujuan pejabat eselon I penanggung jawab Program. Untuk eselon I yang memiliki portofolio, pejabat eselon I penanggung jawab Program juga sekaligus sebagai eselon I penandatangan DIPA, sedangkan untuk eselon yang tidak memiliki portofolio, pejabat eselon I penanggung jawab Program tidak serta merta merupakan eselon I penanda tangan DIPA.
4. Pergeseran anggaran antar provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi.

Usul Revisi Anggaran yang diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah pergeseran anggaran antar-Satker Perangkat Daerah antar-Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi, sepanjang:

- a. tidak terjadi perubahan kewenangan, misalnya dari kewenangan daerah menjadi kewenangan pusat;
 - b. target dan satuan volume keluaran (*output*) tetap;
 - c. besaran anggaran yang diusulkan digeser maksimal 10% (sepuluh persen) dari pagu keluaran (*output*);
 - d. tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*); dan
 - e. diajukan oleh eselon I yang memberikan penugasan.
5. Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola untuk menambah volume keluaran (*output*).

Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah penggunaan sisa anggaran untuk menambah volume keluaran (*output*) yang sama antar-Satker dalam wilayah Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan berbeda. Demikian juga, sisa anggaran yang digunakan untuk menambah volume keluaran (*output*) yang lain antar-Satker dalam wilayah Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan berbeda.

Dalam hal ini, sisa anggaran terjadi setelah lelang pengadaan barang/jasa selesai dilakukan dengan nilai kontrak lebih rendah dari pagu yang tercantum dalam DIPA dan dijamin volume keluaran (*output*) tercapai (untuk kegiatan kontraktual) sehingga terdapat sisa anggaran dalam DIPA, atau setelah kegiatan selesai dilakukan dan volume keluaran (*output*) telah tercapai (untuk kegiatan swakelola).

Dalam rangka pengamanan pelaksanaan APBN, Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola tidak diperkenankan untuk menambah pagu belanja perjalanan dinas, rapat konsinyering, seminar, dan honor Kegiatan. Selain itu, Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola juga tidak diperkenankan untuk membiayai Kegiatan dengan jenis belanja yang berbeda.

6. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dalam 1 (satu) bagian anggaran dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai.

Aplikasi RKA-K/L DIPA belum bersifat *online*. Demikian pula, *database* RKA Satker pun belum bersifat *online*. Oleh karena itu, *database* pencairan anggaran yang terdapat dalam aplikasi RKA-K/L DIPA belum dapat diketahui secara *real time*. Dalam hal Satker melakukan rekonsiliasi dan meng-*update database* RKA-Satker, realisasi anggaran yang tercatat pada Satker dan *database* realisasi pencairan anggaran yang terdapat dalam aplikasi RKA-K/L dimungkinkan terdapat perbedaan karena adanya jeda waktu pemutakhiran data. Dalam hal terdapat kebijakan penghematan ataupun pemotongan anggaran misalnya, dimungkinkan terjadinya pagu minus, dalam hal Satker sudah terlanjur merealisasikan anggarannya namun karena proses revisi di Pusat yang memotong pagu belanja Satker, menimbulkan terjadinya pagu minus.

Pagu minus dapat terjadi sepanjang tahun berjalan, sehingga langsung dapat direvisi pada tahun itu, ataupun baru diketahui di akhir tahun berjalan, sehingga harus direvisi pada tahun anggaran berikutnya. Misalnya, untuk pelaksanaan anggaran pada Tahun Anggaran 2018, dalam hal pagu minus baru diketahui pada saat penyusunan laporan keuangan tahun 2018, revisinya harus dilakukan segera hingga sebelum penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2018. Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usulan revisi pagu minus belanja pegawai tahun 2018 dan 2019.

Ketentuan penyelesaian usulan revisi pagu minus belanja pegawai tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- a. dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai untuk Tahun Anggaran 2018, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA;
- b. penyelesaian pagu minus belanja pegawai melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2018 tersebut merupakan penyesuaian administratif;
- c. penyelesaian usulan revisi pagu minus belanja pegawai yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah penyelesaian usulan revisi pagu minus belanja pegawai yang dilakukan dengan cara pergeseran anggaran antar-Satker dan antar Kanwil Direktorat

Jenderal Perbendaharaan sepanjang dalam 1 (satu) jenis belanja yang sama atau antar jenis belanja dalam 1 (satu) Program yang sama;

- d. Penyelesaian pagu minus belanja pegawai mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan, termasuk dokumen yang dipersyaratkan; dan
- e. Batas akhir penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2018 mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2018, yang biasanya dilakukan pada bulan Februari tahun 2019.

Ketentuan penyelesaian usulan revisi pagu minus belanja pegawai tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Salah satu ketentuan dalam proses Revisi Anggaran adalah ketentuan mengenai tidak diperkenalkannya pagu minus tahun berjalan. Oleh karena itu, dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai pada saat pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2019, pagu minus belanja pegawai tersebut harus segera diselesaikan sebagaimana revisi reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya Tahun Anggaran 2019. Penyelesaian pagu minus belanja pegawai tahun berjalan (tahun 2019) dilakukan dengan cara pergeseran anggaran antar-Satker antar- Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam 1 (satu) jenis belanja yang sama atau antar jenis belanja dalam 1 (satu) Program.

7. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap yang tidak dapat dikategorikan sebagai revisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 6.

Selain usul Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dijelaskan pada angka 1 sampai dengan angka 6, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat memproses usul pergeseran anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap yang diajukan oleh K/L sepanjang:

- a. besaran anggaran yang digeser lebih dari 10% (sepuluh persen) tetapi tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*) teknis non-prioritas nasional;
- b. tidak mengubah sumber dana, misalnya dari Rupiah Murni ke PNBP atau PNBP ke Rupiah Murni; dan
- c. usul Revisi Anggaran diajukan oleh dan/atau harus mendapat persetujuan pejabat eselon I.

Selain itu, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul revisi terkait dengan Pengesahan Atas Pengeluaran Kegiatan-Kegiatan Tahun-Tahun Sebelumnya Yang Bersumber Dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat Kegiatan/keluaran (*output*) yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri atau Pemberian Pinjaman dengan mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit* yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya tetapi sampai dengan 31 Desember 2018 belum dapat disahkan pengeluarannya, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat memproses usul revisi pengesahannya untuk menerbitkan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) atas penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri tahun-tahun anggaran sebelumnya, sepanjang:
 - 1) penarikan pinjaman/hibah luar negeri telah dilakukan;
 - 2) belanja K/L sudah direalisasikan;
 - 3) utang pemerintah telah diakui; dan
 - 4) *Notice of Disbursement* telah diterima.
- b. Mekanisme revisi DIPA dalam rangka pengesahan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) unit eselon I mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 2) pengeluaran yang akan disahkan dituangkan dalam keluaran (*output*) yang sudah tercantum dalam DIPA tahun berjalan, dan diberi catatan akun “dalam rangka pengesahan”; dan

- 3) Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen.
 - c. Revisi DIPA dalam rangka pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dijadikan dasar sebagai alokasi anggaran secara administratif dan menjadi rujukan untuk penerbitan SP3 oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah.
8. Revisi administrasi yang memerlukan persetujuan pejabat eselon I dan berada pada wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

Revisi administrasi dapat berupa ralat karena kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi. Revisi administrasi yang diproses oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi semua usul revisi administrasi yang memerlukan persetujuan pejabat eselon I dan berada pada wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda, meliputi:

- a. perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri;
- b. perubahan/penambahan nomor register sementara SBSN;
- c. perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri/pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman;
- d. perubahan/penambahan cara penarikan SBSN;
- e. pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV.B DIPA; dan/atau
- f. revisi administrasi di luar huruf a sampai dengan huruf e sepanjang tidak menyebabkan perlunya pencetakan ulang DIPA lama atau pencetakan DIPA baru.

Program/Kegiatan/keluaran (*output*) yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri merupakan Program/Kegiatan/keluaran (*output*) yang dibahas dan ditetapkan di level eselon I. Oleh karena itu, dalam hal terdapat ralat karena kesalahan administrasi atau perubahan yang bersifat administrasi seperti perubahan/penambahan nomor

register pinjaman/hibah luar negeri/register sementara SBSN, perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri/pinjaman/hibah dalam negeri/SBSN, termasuk Pemberian Pinjaman, dan sejenisnya harus diajukan atau harus disertai surat persetujuan pejabat eselon I.

Tata cara revisi administrasi berupa perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri, dan perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA pada Lampiran I mengenai ketentuan umum disebutkan bahwa Program/Kegiatan/keluaran (*output*) yang dialokasikan dalam RKA-K/L adalah Program/Kegiatan/keluaran (*output*) yang siap untuk dilaksanakan.

Dalam hal pengalokasian anggaran dengan sumber dana pinjaman/hibah luar negeri, syarat pertama untuk dapat dimasukkan dalam RKA-K/L adalah bahwa untuk pinjaman/hibah luar negeri tersebut telah dilakukan perjanjian antara Indonesia dengan pihak ketiga (*lender/donor*). Bertindak selaku wakil Pemerintah adalah Kementerian Keuangan, yang selanjutnya akan disampaikan ke K/L selaku *executing agency*. Selanjutnya pinjaman/hibah luar negeri tersebut dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan untuk mendapatkan nomor register.

Dalam rangka mempermudah proses penyusunan RKA-K/L, dalam hal pinjaman/hibah luar negeri yang akan digunakan untuk membiayai Program/Kegiatan/keluaran (*output*) dalam RKA-K/L belum memperoleh nomor register, akan diberikan nomor register sementara, yaitu 99999999, dan harus direvisi setelah nomor register telah diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

Dalam hal nomor register telah diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, K/L selaku *executing agency* dapat melakukan revisi administrasi berupa perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri. Usul Revisi Anggaran disampaikan oleh pejabat eselon I ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Ketentuan ini juga berlaku untuk revisi administrasi terkait dengan perubahan/penambahan nomor register SBSN.

- b. Perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk pemberian pinjaman.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA, tata cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri meliputi:

- 1) pembukaan *letter of credit*;
- 2) pembayaran langsung (*direct payment*);
- 3) rekening khusus (*special account*); dan
- 4) fasilitas kredit ekspor.

Penetapan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman dilakukan sejak awal penyusunan RKA-K/L. Penetapan dilakukan oleh pejabat eselon I. Dalam hal terjadi perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman, usul revisi disampaikan oleh pejabat eselon I. Perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri harus mendapat persetujuan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

Perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman merupakan revisi administrasi, karena tidak terkait dengan alokasi anggaran, diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Ketentuan ini juga berlaku untuk revisi administrasi terkait dengan perubahan/penambahan cara penarikan SBSN.

- c. Penghapusan/perubahan/pencantuman catatan dalam halaman IV.B DIPA.

Sesuai dengan format baru DIPA yang berlaku sejak RKA-K/L 2018, halaman IV DIPA dibagi menjadi 2 (dua), yaitu halaman IV.A berisi pencantuman informasi dan penjelasan rincian belanja yang diblokir, dan Halaman IV.B berisi catatan yang harus diperhatikan pada saat proses pencairan anggaran.

Penghapusan/perubahan/pencantuman catatan pada halaman IV.B DIPA yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi revisi administrasi terkait dengan:

- 1) penghapusan/perubahan/pencantuman catatan dalam halaman IV.B DIPA karena masih harus didistribusikan ke masing-masing Satker;
- 2) penghapusan/perubahan/pencantuman catatan dalam halaman IV.B DIPA terkait dengan penyelesaian tunggakan tahun lalu;
- 3) pencantuman catatan dalam halaman IV.B DIPA terkait pencantuman volume komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan komponen pengadaan kendaraan bermotor dalam keluaran (*output*) sarana dan prasarana internal; dan/atau
- 4) perubahan catatan dalam halaman IV.B DIPA berupa penambahan volume komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan komponen pengadaan kendaraan bermotor dalam keluaran (*output*) sarana dan prasarana internal sepanjang pagu keluaran (*output*) sarana dan prasarana internal tetap.

Penghapusan/perubahan/pencantuman catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 4) dapat dilakukan setelah persyaratan dipenuhi dengan lengkap. Dalam hal revisi terkait dengan penambahan volume komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan komponen pengadaan kendaraan bermotor dalam keluaran

(*output*) sarana dan prasarana internal, disertai dengan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang telah disampaikan sebelumnya ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Dalam hal volume pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor tidak berubah tetapi rincian alokasi anggaran berubah, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan/atau Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memprosesnya.

- d. Revisi administrasi di luar huruf a sampai dengan huruf c sepanjang tidak menyebabkan pencetakan DIPA baru.

Selain revisi administrasi sebagaimana disebutkan di atas, revisi administrasi lainnya yang dapat diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi antara lain:

- 1) ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara berupa perubahan kantor bayar pada wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda sepanjang DIPA belum direalisasikan;
- 2) ralat kode kewenangan;
- 3) ralat volume, jenis, dan satuan keluaran (*output*) yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan Dewan Perwakilan Rakyat dengan Pemerintah;
- 4) perubahan pejabat perbendaharaan; dan
- 5) ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA.

Selain itu, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul revisi administrasi berupa kesalahan informasi dalam DIPA, yang dapat dilakukan secara otomatis. Dalam hal ini, dalam hal penyelesaian Revisi Anggaran ditemukan kesalahan berupa:

- 1) kesalahan pencantuman kantor bayar (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara);
- 2) kesalahan pencantuman kode lokasi;
- 3) kesalahan pencantuman sumber dana;

- 4) terlanjur memberikan *approval*/persetujuan revisi; dan/atau
- 5) tidak tercantumnya catatan pada halaman IV DIPA; dan DIPA belum direalisasikan atas kesalahan tersebut, maka dapat dilakukan revisi secara otomatis.

Mekanisme revisi otomatis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) unit eselon I K/L menyampaikan surat pemberitahuan kesalahan kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilampiri arsip data komputer RKA-K/L;
- 2) berdasarkan hasil penelitian Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditemukan adanya kesalahan; dan
- 3) berdasarkan surat pemberitahuan dan/atau hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengunggah kembali arsip data komputer RKA-K/L dan disahkan.

Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah tanggal 29 November 2019. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan:

- 1) pergeseran anggaran untuk belanja pegawai antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
- 2) Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN, pinjaman luar negeri, hibah luar negeri terencana, dan hibah dalam negeri terencana, pinjaman dalam negeri, serta SBSN,

batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 13 Desember 2019.

Dalam memproses usul revisi administrasi yang disampaikan K/L, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat berkoordinasi dengan Direktorat lain di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani atau mengelola data referensi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Dalam hal diperlukan, petunjuk teknis pelaksanaan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat diatur dalam bentuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

B. ALUR MEKANISME REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN-DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

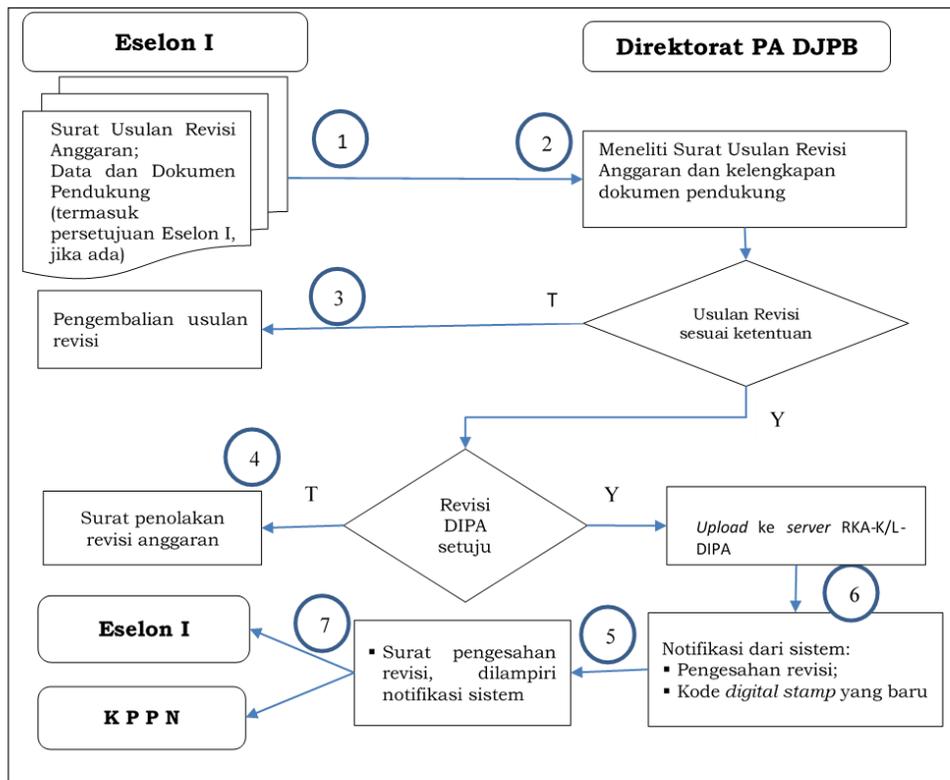
Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L/Pemimpin PPA BUN dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. surat usulan Revisi Anggaran;
 - b. surat persetujuan pejabat eselon I dalam hal Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) antar-Satker dan antar-Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L/Pemimpin PPA BUN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA.
3. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L/Pemimpin PPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada K/L untuk direviu.
4. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan/atau surat hasil reviu, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L/Pemimpin PPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui Sistem Aplikasi.

5. Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
6. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
7. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
8. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
9. Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima dengan lengkap.

Dalam hal Sistem Aplikasi belum sepenuhnya tersedia, usulan Revisi Anggaran dan kelengkapannya disampaikan dengan surat elektronik kedinasan atau surat kedinasan yang disampaikan melalui loket penerimaan surat/*front office*. Dalam hal usulan Revisi Anggaran tidak sesuai ketentuan dan/atau bukan kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran dengan surat penolakan Revisi Anggaran.

Dengan cara lain, mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan digambarkan sebagai berikut:



Keterangan:

1. KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan dilengkapi dokumen pendukung.
2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
3. Dalam hal usulan revisi yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka loket/ front office dapat mengembalikan surat usulan revisi melalui Sistem Aplikasi.
4. Dalam hal Revisi Anggaran ditolak, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
5. Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan melakukan

upload arsip data komputer RKA-K/L DIPA ke *server*.

6. Setelah arsip data komputer RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
7. Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
8. KPA melaksanakan Kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Catatan:

Mekanisme tersebut juga berlaku untuk PPA BUN. Misalkan KPA Ongkos Angkut Beras Papua mengalami kekurangan belanja pegawai operasional, dan mengusulkan pemenuhannya dari pergeseran belanja pegawai operasional dari Satker lain, maka usulan tersebut diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dokumen-dokumen yang disampaikan untuk pengajuan usul revisi meliputi antara lain:

1. surat usulan Revisi Anggaran dari pejabat eselon I dan
 2. surat usulan Revisi Anggaran dari PPA BUN,
- yang disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
KEPADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2) UNIT ESELON I.....(3) Alamat(4)	} KOP Kementerian/Lembaga	
Nomor	: S- / /20XX		(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera		
Lampiran	: Satu Berkas		
Hal	: Usulan Revisi Anggaran		
Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran di Jakarta			
1. Dasar Hukum:			
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor... /PMK.02/.... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX			
b.(5);			
c. DHP RKA-K/L Direktorat JenderalNo.Tanggal.....;			
d. DIPA IndukNo. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;			
e. DIPA PetikanNo. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;			
f. DIPA PetikanNo. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>			
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:			
a. Tema revisi..... (6);			
b. Mekanisme revisi..... (7).			
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:			
a. (8);			
b. (9)			
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:			
a. (10); dan			
b. (11).			
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.			
(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga)			
..... (12)			
NIP/NRP..... (13)			

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
KEPADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), keputusan sidang kabinet, atau keputusan rapat yang dipimpin menteri koordinator.
(6)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNBPN, lanjutan pinjaman/hibah luar negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar keluaran (<i>output</i>) dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(9)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja K/L, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja, dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I K/L.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I K/L.

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI PPA BUN
KEPADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA UNIT ESELON I (2) Alamat (3) } KOP PPA BUN
Nomor	: S- / /20XX (tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera
Lampiran	: Satu Berkas
Hal	: Usulan Revisi Anggaran
Yth.	Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran di Jakarta
1. Dasar Hukum:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor... /PMK.02/... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX; b.(4); c. DHP RDP BUNNo. Tanggal.....; d. DIPA BUN.....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>.....
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:	<ul style="list-style-type: none"> a. Tema revisi..... (5); b. Mekanisme revisi..... (6).
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:	<ul style="list-style-type: none"> a. (7); b. (8).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:	<ul style="list-style-type: none"> a. (9).
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
(Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN)	
..... (10)	
NIP/NRP..... (11)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI PPA BUN
KEPADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian Keuangan.
(2)	Diisi dengan PPA BUN pengusul Revisi Anggaran.
(3)	Diisi dengan alamat PPA BUN.
(4)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada)
(5)	Diisi dengan tema revisi yaitu: revisi penambahan alokasi pembayaran Subsidi Energi, pembayaran bunga utang, pembayaran cicilan pokok utang, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, pergeseran anggaran BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke bagian anggaran K/L, belanja pegawai Satker luar negeri, dan sejenisnya.
(6)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN (dari BA 999.08 ke BA 999.99), tambahan alokasi anggaran BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke bagian anggaran K/L (di-SABA-kan), dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, atau direktif Presiden, dalam rangka menindaklanjuti hasil sidang Kabinet.
(9)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: hasil keputusan Sidang Kabinet).

(10)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN.
(11)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 206/PMK.02/2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019

TATA CARA REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

A. RUANG LINGKUP KEWENANGAN REVISI ANGGARAN PADA KANTOR
WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Usul Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi Revisi Anggaran berupa pengesahan berkaitan dengan:

1. lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri selain Pemberian Pinjaman/hibah;
2. penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung, kecuali untuk keluaran (*output*) Prioritas Nasional yang dibiayai dengan hibah;
3. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN berupa:
 - a. penggunaan kelebihan atas target PNBPN fungsional (PNBPN yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2019 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019, sepanjang tidak melampaui batas persetujuan penggunaan PNBPN per Satker.
 - b. penggunaan anggaran belanja di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum.
 - c. Pergeseran belanja dalam 1 (satu) Satker, untuk Satker pengguna PNBPN sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama.
4. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional Satker;
5. pergeseran anggaran sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari pagu keluaran (*output*) pada DIPA awal antarkeluaran (*output*) dalam Satker yang sama, atau antar Satker dalam Kanwil yang sama,

sepanjang tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*) teknis non-Prioritas Nasional, berupa:

- a. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
 - b. pergeseran anggaran dalam rangka pembayaran tunggakan tahun 2018;
 - c. pergeseran anggaran untuk Kegiatan tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi sepanjang tidak mengubah lokasi dan/atau kewenangan; dan/atau
 - d. penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola dalam 1 (satu) Satker untuk meningkatkan volume keluaran (*output*) pada Kegiatan yang sama atau meningkatkan volume keluaran (*output*) pada Kegiatan lain dalam Program yang sama.
6. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2018 dan/atau 2019;
 7. Revisi Anggaran dalam hal pagu tetap yang tidak dapat dikategorikan sebagai Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5 sepanjang tidak mengubah sumber dana, misalnya dari Rupiah Murni ke PNBP atau PNBP ke Rupiah Murni; dan/atau
 8. revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi dan perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran berupa:
 - a. ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
 - b. ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sepanjang DIPA belum direalisasikan;
 - c. ralat kode lokasi Satker dan/atau lokasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - d. perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA sepanjang tidak mengubah total belanja satker dan/atau total penerimaan Satker yang tercantum dalam DIPA;
 - e. ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman;

- f. ralat cara penarikan SBSN;
- g. ralat nomor register pembiayaan proyek melalui SBSN;
- h. ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA;
- i. pencantuman/perubahan catatan halaman IV.B DIPA berkaitan dengan tunggakan tahun 2018;
- j. perubahan nominal pagu komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau komponen pengadaan kendaraan bermotor yang tercatat dalam halaman IV.B DIPA sepanjang volume komponen pembangunan/renovasi Gedung/bangunan dan/atau komponen pengadaan kendaraan bermotor tetap;
- k. perubahan kantor bayar sepanjang DIPA belum direalisasikan;
- l. perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan; dan/atau
- m. perubahan pejabat perbendaharaan.

Selain itu, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul Revisi Anggaran atas kesalahan dalam DIPA yang disampaikan oleh KPA yang dapat dilakukan revisi secara otomatis, sepanjang DIPA belum direalisasikan.

Dalam hal kode dan/atau nomenklatur bagian anggaran dan/atau satuan kerja mengalami perubahan dan sudah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mencetak DIPA Petikan yang mengalami perubahan tersebut terlebih dahulu sebelum memproses usul revisi yang disampaikan satker.

B. KETENTUAN REVISI ANGGARAN

Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA. Selain itu juga harus diperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar.

Penyelesaian usul Revisi Anggaran ke depan akan diarahkan menggunakan Sistem Aplikasi. Dalam hal Sistem Aplikasi belum sepenuhnya tersedia, maka dalam rangka percepatan penyelesaian usul Revisi Anggaran ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapannya dapat disampaikan melalui

surat elektronik kedinasan yang telah terdaftar di *database* Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam hal terjadi kendala teknis dalam pengiriman usul Revisi Anggaran melalui surat elektronik berupa terganggunya jaringan listrik dan/atau internet, atau gangguan lain yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya, usul Revisi Anggaran beserta dokumen yang dipersyaratkan ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat disampaikan secara manual (persuratan). Selanjutnya, PA/KPA bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, dan kebenaran formil dan materil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui surat elektronik.

Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran sedang memproses revisi APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak diperkenankan memproses usul revisi reguler yang disampaikan oleh Satker hingga usul revisi APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019 selesai diproses di Direktorat Jenderal Anggaran.

Selanjutnya, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada Kementerian/Lembaga, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan koordinasi dan komunikasi baik formal maupun informal dalam memproses usul Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Satker dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau dengan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Koordinasi dan komunikasi tersebut wajib dilakukan dalam hal Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerima usul Revisi Anggaran yang memuat substansi yang belum diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Berdasarkan hal tersebut, ketentuan Revisi Anggaran yang diproses di Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan diatur sebagai berikut:

1. Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri selain Pemberian Pinjaman/hibah.

Pada prinsipnya, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan memproses usul Revisi Anggaran berupa pengesahan, baik dalam hal Pagu Anggaran tetap maupun dalam hal Pagu Anggaran berubah. Terkait dengan Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usul Revisi Anggaran berupa lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-

tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri.

Revisi Anggaran berkaitan dengan lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri adalah Revisi Anggaran yang bersifat menambah anggaran untuk pelaksanaan Kegiatan tahun 2019.

Usulan Revisi Anggaran berupa lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri dapat dilakukan sepanjang:

- a. pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri belum *closing date*;
- b. telah dialokasikan pada Satker yang sama pada tahun-tahun sebelumnya;
- c. menggunakan sumber dana dan kode register yang sama; dan
- d. tidak menambah alokasi Rupiah Murni dan Rupiah Murni Pendamping yang bersumber dari APBN.

Lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri tersebut tidak termasuk pinjaman proyek baru yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2019 serta pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri yang bukan merupakan kelanjutan dari proyek tahun jamak.

Usulan Revisi Anggaran berupa lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri tersebut dapat disertai dengan Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan Rupiah Murni Pendamping yang tidak terserap tahun sebelumnya dengan penyediaan Rupiah Murni Pendamping dari pergeseran Rupiah Murni tahun berjalan.

Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan penetapan revisinya ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko sebagai bahan untuk melakukan pemutakhiran *database*

penarikan pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah penetapan Revisi Anggaran.

2. Penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung.

Revisi Anggaran berupa penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung bersifat menambah dan/atau mengurangi Pagu Anggaran belanja Tahun Anggaran 2019.

Penambahan penerimaan hibah langsung yang bersifat menambah belanja adalah penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri langsung yang diterima setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2019 ditetapkan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga.

Termasuk dalam hal ini hibah langsung dalam bentuk uang dari pemberi hibah luar negeri untuk penanggulangan bencana alam di Sulawesi Tengah, sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengelolaan dana hibah langsung dalam bentuk uang dari pemberi hibah luar negeri untuk penanggulangan bencana alam di Sulawesi Tengah.

Tidak termasuk dalam hal ini adalah keluaran (*output*) prioritas nasional yang dibiayai dari hibah langsung. Dalam hal terjadi revisi terhadap keluaran (*output*) prioritas, diproses di Direktorat Jenderal Anggaran.

Tata cara pencatatan dan pelaporan untuk penambahan penerimaan hibah langsung dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan hibah. Pengesahan revisi atas penambahan hibah tersebut juga disampaikan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko c.q. Direktorat Pinjaman dan Hibah sebagai tembusan untuk bahan melakukan revisi DIPA BA 999.02 (BA BUN Pengelolaan Hibah) dan pemutakhiran *database* penerimaan hibah. Pengesahan revisi tersebut disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pengesahan revisi.

Sebaliknya, apabila terdapat hibah langsung yang telah ditambahkan dalam DIPA, namun hibah yang direalisasikan lebih kecil atau terdapat pengembalian hibah kepada pemberi hibah, maka dapat dilakukan revisi pengurangan pagu DIPA.

3. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP.

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP merupakan penambahan atau pengurangan alokasi anggaran belanja yang dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga. Terkait dengan hal tersebut, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usul Revisi Anggaran belanja bersumber dari PNBP berupa:

- a. Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker pengguna PNBP baik yang terpusat dan tidak terpusat;
- b. penggunaan kelebihan atas target PNBP fungsional (PNBP yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2019 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019, untuk Satker pengguna PNBP yang tidak terpusat; dan/atau
- c. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum dan/atau penggunaan saldo Satker Badan Layanan Umum dari tahun sebelumnya.

Revisi Anggaran pada Satker Pengguna PNBP yang tidak terpusat berupa penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBP fungsional (PNBP yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2019 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2019, dapat dilakukan sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama dan tidak melampaui batas persetujuan penggunaan PNBP per Satker.

Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan tembusan penetapan revisi penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBP Satker ke Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat PNBP selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah penetapan revisi dilakukan.

Revisi Anggaran pada Satker Badan Layanan Umum berupa penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN diakibatkan oleh penggunaan realisasi APBN tahun berjalan yang melampaui target PNBP tahun berjalan dan/atau penggunaan saldo Satker Badan Layanan Umum dari tahun sebelumnya. Revisi Anggaran berupa penggunaan realisasi APBN tahun berjalan yang melampaui target PNBP tahun berjalan meliputi

penambahan pagu DIPA Petikan dalam ambang batas dan melampaui ambang batas. Revisi DIPA dimaksud dilakukan untuk menambah volume keluaran (*output*), termasuk rincian keluaran (*output*) yang sudah ada, menambah subkeluaran (*output*), termasuk rincian di bawah keluaran (*output*) yang sudah ada dan/atau menambah keluaran (*output*) baru.

Revisi Anggaran berupa penggunaan saldo awal kas dari tahun sebelumnya dapat berupa pencantuman saldo awal dan penggunaan saldo awal kas. Penggunaan saldo awal kas tersebut dilakukan untuk belanja barang dan/atau belanja modal dalam rangka operasional layanan. Penggunaan saldo awal kas selain keperluan tersebut harus mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Revisi penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

4. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional Satker.

Usul Revisi Anggaran terkait dengan Belanja Operasional yang menjadi kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah:

- a. pergeseran anggaran antar-akun belanja pegawai dalam komponen 001 dalam 1 (satu) Satker yang sama;
- b. pergeseran anggaran antar-akun belanja barang dalam komponen 002 dalam 1 (satu) Satker yang sama;
- c. pergeseran anggaran belanja barang operasional dalam komponen 002 untuk memenuhi kekurangan belanja pegawai operasional dalam komponen 001 dalam 1 (satu) Satker yang sama; dan
- d. pergeseran anggaran belanja pegawai operasional dalam komponen 001, dan/atau pergeseran anggaran belanja barang operasional dalam komponen 002 dalam akun (kode 6 (enam) digit) yang sama antar-Satker dalam wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama.

Dalam hal pergeseran anggaran antar-akun belanja pegawai dalam komponen 001 sebagaimana huruf a berupa pergeseran anggaran gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji ke akun lain dalam belanja pegawai, usul revisi pergeserannya harus disertai dengan surat pernyataan dari Eselon I yang menyatakan bahwa:

- a. Pagu Anggaran gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji di Satker yang alokasi anggarannya akan digeser tersebut berlebih;
- b. usul revisi dimaksud tidak akan mengakibatkan pagu minus gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji; dan
- c. usul revisi dilakukan setelah pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji bulan Oktober tahun 2019.

Pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional tidak diperkenankan mengubah sumber dana, misalnya dari PNBK ke Rupiah Murni atau sebaliknya.

5. Pergeseran anggaran belanja Kementerian/Lembaga dalam 1 (satu) Program dalam wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs.

Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi tambahan kebutuhan akibat selisih kurs yang menjadi kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan pergeseran anggaran rupiah karena adanya kekurangan alokasi anggaran untuk pembayaran sebuah kontrak dalam valuta asing, belanja hibah ke luar negeri, atau sebagai akibat adanya selisih kurs.

Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi jumlah kebutuhan akibat selisih kurs dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan selisih antara kurs yang digunakan dalam APBN dengan kurs pada saat transaksi dilakukan;
- b. selisih tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani;
- c. pergeseran alokasi anggaran yang dilakukan paling tinggi adalah sebesar nilai kontrak dikalikan dengan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan

- d. kebutuhan anggaran untuk memenuhi selisih kurs menggunakan alokasi anggaran Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi jumlah kebutuhan akibat selisih kurs dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Satker yang sama atau antar-Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

6. Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Pembayaran Tunggakan Tahun 2018.

Usul revisi yang diproses di Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait dengan tunggakan adalah pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama yang alokasi dananya dalam DIPA Tahun Anggaran 2018 tidak cukup tersedia. Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama dalam DIPA Tahun Anggaran 2019 tidak cukup tersedia, dan/atau akun yang sama tidak tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran 2019, terkait dengan:

- a. belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
- b. tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. uang makan;
- d. belanja perjalanan dinas pindah;
- e. langganan daya dan jasa;
- f. tunjangan profesi guru/dosen;
- g. tunjangan kehormatan profesor;
- h. tunjangan tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil;
- i. tunjangan kemahalan hakim;
- j. tunjangan hakim *ad hoc*;
- k. honor pegawai honorer/pegawai pemerintah non-Pegawai Negeri Sipil/guru tidak tetap;
- l. imbalan jasa layanan Bank/Pos Persepsi;
- m. pembayaran jasa bank penatausaha Pemberian Pinjaman;
- n. bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana;

- o. pembayaran provisi benda meterai;
- p. bahan makanan pasien rumah sakit;
- q. pengadaan bahan obat-obatan rumah sakit;
- r. pembayaran tunggakan kontribusi kepada lembaga internasional; dan/atau
- s. perlindungan WNI di luar negeri.

Usul terkait dengan tunggakan tahun 2019 harus diproses melalui mekanisme revisi DIPA, yaitu:

- a. dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) dalam DIPA;
- b. untuk tiap-tiap tunggakan tahun 2018 harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IV.B DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker;
- c. dalam hal jumlah tunggakan per tagihan nilainya:
 - 1) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
 - 2) di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L; dan
 - 3) di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan,
- d. disertai dengan surat persetujuan ~~P~~Pejabat ~~E~~Eselon I penanggung jawab Program; dan
Untuk eselon I yang memiliki portofolio, ~~P~~Pejabat ~~E~~Eselon I penanggung jawab Program juga sekaligus eselon I penandatangan DIPA. Sedangkan untuk eselon I yang tidak memiliki portofolio, ~~P~~Pejabat ~~E~~Eselon I penanggung jawab Program tidak serta merta merupakan ~~P~~Pejabat ~~E~~Eselon I penandatangan DIPA.
- e. Besaran anggaran yang diusulkan untuk digeser untuk memenuhi pembayaran tunggakan tahun 2018 maksimal 10% (sepuluh persen).

Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul Revisi Anggaran terkait tunggakan selain yang

dimaksud dalam list dalam angka 6 huruf a sampai dengan huruf s, dengan ketentuan sebagai berikut;

- 1) merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DIPA tahun 2018;
 - 2) pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan di tahun 2018, tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran 2018; dan
 - 3) usul Revisi Anggaran dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam Satker yang bersangkutan atau antar-Satker dalam wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama.
7. Pergeseran anggaran untuk Kegiatan tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi.
- Usul Revisi Anggaran yang diproses di Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah pergeseran anggaran dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama atau antarkeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam 1 (satu) lokasi yang sama dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi, sepanjang:
- a. tidak terjadi perubahan kewenangan;
 - b. target dan satuan volume keluaran (*output*) tetap;
 - c. besaran anggaran yang diusulkan digeser maksimal 10% (sepuluh persen) dari pagu keluaran (*output*);
 - d. tidak berdampak pada penurunan volume keluaran keluaran (*output*); dan
 - e. mendapat persetujuan Pejabat Eselon I yang memberikan penugasan, sepanjang pergeserannya antarkeluaran (*output*).

8. Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola.

Pada prinsipnya, sisa anggaran, baik dari Kegiatan swakelola maupun dari Kegiatan kontraktual, dapat digunakan oleh Satker untuk mendanai Kegiatan yang sama atau Kegiatan yang lain. Sesuai dengan ketentuan, Satker merupakan unit pelaksana. Oleh karena itu, penggunaan sisa anggaran untuk menambah volume keluaran (*output*) yang sama dapat langsung diusulkan oleh Satker ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Demikian pula, dalam hal sisa

anggaran diusulkan penggunaannya untuk menambah volume keluaran (*output*) lain dalam Satker yang sama, usul revisi tersebut diproses Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dalam hal ini, sisa anggaran terjadi setelah lelang pengadaan barang/jasa selesai dilakukan dengan nilai kontrak lebih rendah dari pagu yang tercantum dalam DIPA, dan dijamin volume keluaran (*output*) tercapai (untuk Kegiatan kontraktual), atau setelah Kegiatan selesai dilakukan dan volume keluaran (*output*) telah tercapai (untuk Kegiatan swakelola).

Dalam rangka pengamanan pelaksanaan APBN, Sisa Anggaran Kontraktual atau swakelola tidak diperkenankan untuk menambah pagu belanja perjalanan dinas, rapat konsinyering, seminar, dan honor Kegiatan. Selain itu, Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau swakelola juga tidak diperkenankan untuk membiayai Kegiatan dengan jenis belanja yang berbeda.

9. Pergeseran anggaran dalam wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai.

Salah satu kaidah yang harus diikuti dalam melakukan proses Revisi Anggaran adalah bahwa Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan terjadinya pagu minus. Namun, dalam hal terdapat pagu minus tahun anggaran sebelumnya ataupun pagu minus sepanjang tahun berjalan, pagu minus tersebut harus segera diselesaikan. Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses penyelesaian usulan revisi pagu minus belanja pegawai tahun 2018 dan tahun 2019.

Ketentuan penyelesaian usulan revisi pagu minus belanja pegawai tahun 2018 yang diproses oleh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai untuk Tahun Anggaran 2018, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA;
- b. penyelesaian pagu minus belanja pegawai melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2018 tersebut merupakan penyesuaian administratif;

- c. penyelesaian usulan revisi pagu minus belanja pegawai yang dilakukan dengan cara pergeseran anggaran antar-Satker dalam 1 (satu) jenis belanja yang sama atau antarjenis belanja dalam 1 (satu) Program dalam satu Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- d. penyelesaian pagu minus belanja pegawai mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, termasuk dokumen yang dipersyaratkan; dan
- e. batas akhir penyelesaian pagu minus Tahun Anggaran 2018 mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2018, yang biasanya dilakukan pada bulan Februari.

Ketentuan penyelesaian usulan revisi pagu minus belanja pegawai tahun 2019 yang diproses oleh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

Dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai pada saat pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2019, pagu minus belanja pegawai tersebut harus segera diselesaikan sebagaimana revisi reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya tahun anggaran Tahun Anggaran 2019. Mengingat revisi pagu minus belanja pegawai merupakan revisi administratif, penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019 dilakukan dengan pergeseran anggaran dari sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program, atau pergeseran anggaran antar-Satker dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

10. Revisi Anggaran yang tidak dapat dikategorikan sebagai Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 9 sepanjang pengesahan pergeseran anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap.

Selain memproses usul Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dijelaskan pada angka 1 sampai dengan angka 9, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang mengesahkan pergeseran komponen dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama yang menjadi kewenangan KPA, baik Satker Kementerian/Lembaga maupun Satker BUN. Termasuk dalam

revisi pergeseran komponen dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama tersebut antara lain pergeseran anggaran antarkomponen keluaran (*output*) Prioritas Nasional sepanjang tidak berdampak pada volume keluaran (*output*) Prioritas Nasional yang bersangkutan.

Selain itu, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul revisi pergeseran anggaran dalam hal pagu tetap selain yang telah disebutkan di atas sepanjang:

- a. tidak mengurangi volume keluaran (*output*) teknis non-Prioritas Nasional;
- b. besaran pagu yang digeser maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*);
- c. bersifat pengesahan;
- d. tidak mengubah sumber dana, misal dari Rupiah Murni ke PNBPN atau PNBPN ke Rupiah Murni; dan
- e. dalam wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama.

11. Revisi administrasi pada wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama.

Revisi administrasi dapat berupa ralat karena kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau Revisi Anggaran lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi. Revisi administrasi yang diproses oleh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi:

- a. semua usul revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi:
 - 1) ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
 - 2) ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sepanjang DIPA belum direalisasikan;
 - 3) ralat kode lokasi Satker dan/atau lokasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - 4) perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA sepanjang tidak merubah nilai total pendapatan Satker;

- 5) ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman;
 - 6) ralat cara penarikan SBSN;
 - 7) ralat nomor register pembiayaan proyek melalui SBSN; dan/atau
 - 8) ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA.
- b. revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, berupa:
- 1) pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV DIPA berkaitan dengan tunggakan tahun 2018;
 - 2) perubahan kantor bayar sepanjang DIPA belum diterbitkan;
 - 3) perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan; dan
 - 4) perubahan pejabat perbendaharaan.

Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul revisi administrasi berupa perubahan catatan Halaman IV.B DIPA berkaitan dengan perubahan alokasi komponen pengadaan gedung dan bangunan dan/atau pengadaan kendaraan bermotor sepanjang volume komponen dimaksud tidak mengalami perubahan atau volume komponen dimaksud sudah direalisasikan.

Selain itu, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul revisi administrasi berupa kesalahan informasi dalam DIPA, yang dapat dilakukan secara otomatis. Dalam hal ini, dalam hal dalam DIPA ditemukan kesalahan berupa:

- a. kesalahan pencantuman kantor bayar (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara);
- b. kesalahan pencantuman kode lokasi;
- c. kesalahan pencantuman sumber dana;
- d. terlanjur memberikan *approval*/persetujuan revisi; dan/atau
- e. tidak tercantumnya catatan pada halaman IV.B DIPA, dan DIPA belum direalisasikan, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan revisi secara otomatis.

Revisi otomatis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA Kementerian/Lembaga menyampaikan surat pemberitahuan kesalahan kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilampiri arsip data komputer RKA-K/L;
- b. berdasarkan hasil penelitian Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditemukan adanya kesalahan; dan
- c. berdasarkan surat pemberitahuan dan/atau hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengunggah kembali arsip data komputer RKA-K/L dan disahkan.

Dalam memproses usul revisi administrasi yang disampaikan Satker, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat berkoordinasi dengan Direktorat lain di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani atau mengelola data referensi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Dalam hal Satker mengusulkan Revisi Anggaran yang substansinya tidak diatur dalam Lampiran IV Peraturan Menteri ini dan/atau tidak/belum diatur dalam Peraturan Menteri ini, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat berkoordinasi dengan Direktorat lain di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktorat Jenderal Anggaran untuk penyelesaian usul revisi dimaksud.

Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan tanggal 29 November 2019. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan atas target PNBPF fungsional untuk Satker Pengguna PNBPF yang tidak terpusat, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 13 Desember 2019. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari hibah langsung, dan/atau pemetakhiran *database* RKA-KL terkait dengan revisi POK, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 27 Desember 2019.

Pada saat penerimaan usul Revisi Anggaran, seluruh dokumen telah diterima secara lengkap. Dalam hal tanggal batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran bertepatan dengan hari libur, maka batas akhir penerimaan Revisi Anggaran dimajukan pada tanggal sesuai dengan hari kerja terakhir sebelum tanggal batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran.

Dalam hal diperlukan, petunjuk teknis pelaksanaan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat diatur dalam bentuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

C. ALUR MEKANISME REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

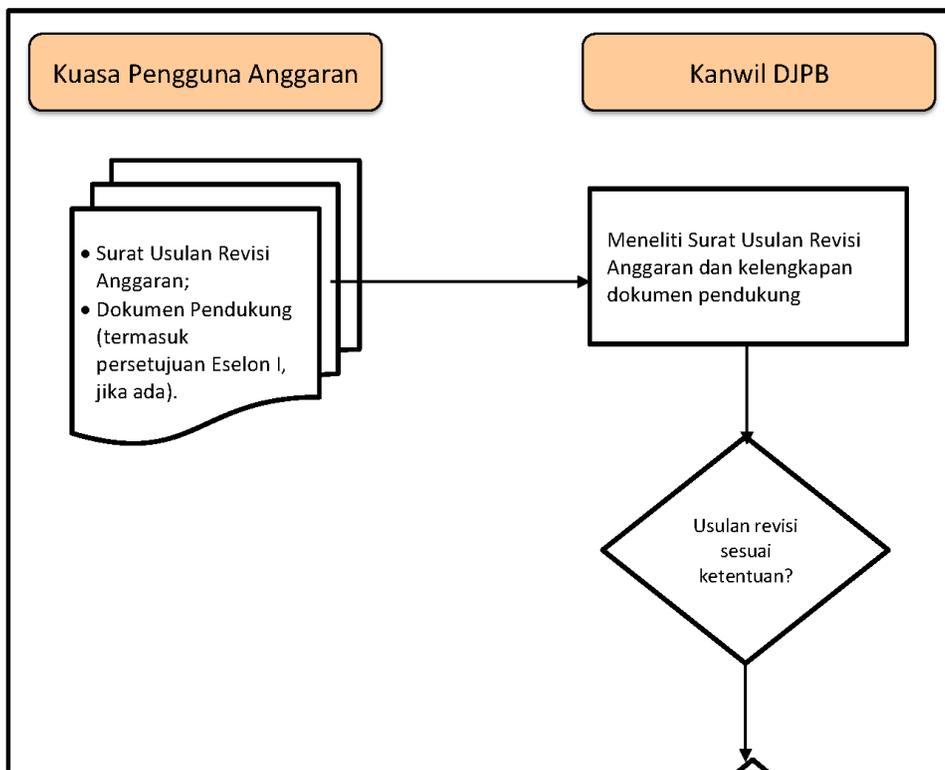
Mekanisme Revisi Anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

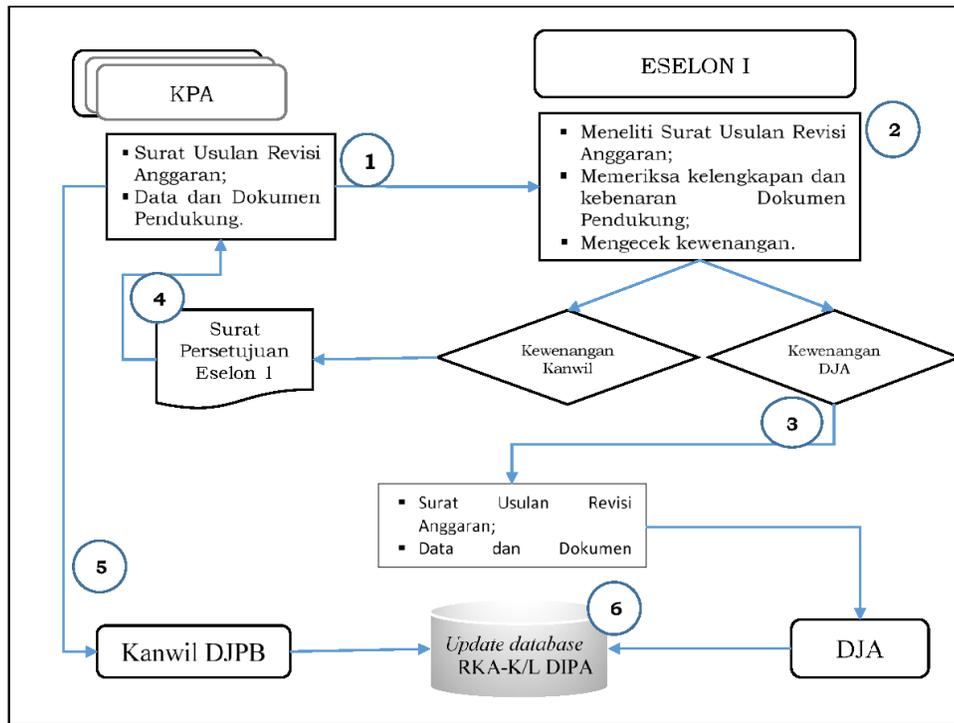
1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. surat usulan Revisi Anggaran;
 - b. dokumen pendukung terkait persetujuan unit eselon I dalam hal Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar-Keluaran (output) antar-Satker; dan/atau
 - c. dokumen pendukung lainnya.
2. Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung. Salah satu dokumen yang dipersyaratkan adalah persetujuan **Pejabat Eselon I**;
3. Untuk usulan Revisi Anggaran yang ditolak, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran;
4. Dalam hal usulan Revisi Anggaran disetujui, Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan melakukan upload arsip data komputer RKA-K/L DIPA ke *server*;
5. Setelah arsip data komputer RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran;

- 6. Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran; dan
- 7. KPA melaksanakan Kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dalam hal Sistem Aplikasi belum sepenuhnya tersedia, usulan Revisi Anggaran dan kelengkapannya dapat disampaikan melalui surat elektronik kedinasan atau surat yang disampaikan melalui loket penerimaan surat/*front office*. Dalam hal usulan Revisi Anggaran tidak sesuai ketentuan dan/atau bukan kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka loket/*front office* dapat mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran tanpa mengandatangani dalam surat masuk usulan Revisi Anggaran.

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan digambarkan sebagai berikut:





Keterangan:

Alur Mekanisme Revisi Anggaran dalam hal usul Revisi Anggaran memerlukan persetujuan Pejabat Eselon **II** Kementerian/Lembaga digambarkan sebagai berikut:

Keterangan:

1. KPA mengajukan permohonan persetujuan **Pejabat Eselon I** atas Revisi Anggaran yang diusulkan KPA beserta data dan dokumen pendukung.
2. Eselon I menerima usulan Revisi Anggaran, meneliti surat usulan, memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung, serta mengecek kewenangan Revisi Anggaran.
3. Dalam hal kewenangan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, eselon I menyiapkan surat usulan Revisi Anggaran yang dilengkapi data dan dokumen pendukung sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Anggaran untuk mengesahkan.
4. Dalam hal kewenangan revisi pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, eselon I menyampaikan persetujuan **Pejabat Eselon I** ke KPA.
5. KPA menyiapkan surat usulan Revisi Anggaran yang dilengkapi data dan dokumen pendukung beserta persetujuan **Pejabat Eselon I** sebagai dasar bagi Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk mengesahkan.
6. Berdasarkan usulan Revisi Anggaran yang telah disetujui **Pejabat Eselon I**, Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan *update database* RKA-K/L DIPA dan mengesahkan Revisi Anggaran.

Dokumen-dokumen yang disampaikan untuk pengajuan usul Revisi Anggaran meliputi antara lain surat usulan Revisi Anggaran dari KPA yang disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2)	} KOP Kementerian/Lembaga	
	UNIT ESELON I (3)		
	SATKER (4)		
	Alamat (5)		
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)	
Sifat	: Segera		
Lampiran	: Satu Berkas		
Hal	: Usulan Revisi Anggaran		
Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (6)			
Di(7)			
1. Dasar Hukum:			
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;			
b.(8);			
c. DIPA PetikanNo. Tanggal kode <i>digital stamp</i>			
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:			
a. Tema revisi..... (9);			
b. Mekanisme revisi..... (10).			
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:			
a. (11);			
b. (12).			
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:			
a. (13); dan			
b. (14).			
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.			
Kuasa Pengguna Anggaran,			
..... (15)			
NIP/NRP..... (16)			

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan alamat Satker.
(6)	Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan).
(7)	Diisi dengan alamat Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(8)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
(9)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNBK, Lanjutan Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar keluaran (<i>output</i>) dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.
(11)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(12)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(14)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (jika ada).

(15)	Diisi dengan nama KPA.
(16)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 206/PMK.02/2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019

TATA CARA REVISI ANGGARAN PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

Selain dalam bentuk revisi DIPA, Revisi Anggaran juga dilaksanakan dalam bentuk revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). POK merupakan petunjuk teknis dari RKA Satker yang disusun dengan aplikasi RKA-K/L DIPA. Dalam rangka mendukung pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam RKA-K/L DIPA, KPA diberikan fleksibilitas dalam melakukan pergeseran anggaran antarkomponen pada 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama untuk kelancaran penyerapan dan pelaksanaan anggaran. Dalam kerangka tersebut, revisi POK merupakan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan KPA. Dalam rangka penyamaan *database* RKA-K/L DIPA dengan data POK, KPA diminta melakukan pemutakhiran data POK secara berkala ke Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

B. RUANG LINGKUP KEWENANGAN REVISI ANGGARAN PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KPA merupakan unit pelaksana. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan anggaran, KPA dapat melakukan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antarkomponen pada 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama atau pergeseran anggaran antarkomponen antar sub-keluaran (*output*) pada 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama sepanjang tidak mengubah jenis dan satuan keluaran (*output*), tidak mengubah volume keluaran (*output*), dan tidak mengubah jenis belanja.

Khusus untuk pergeseran komponen dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran, khususnya pergeseran anggaran dari akun gaji dan tunjangan melekat pada gaji ke akun lain di luar gaji dan tunjangan melekat pada gaji dalam komponen 001, revisi POK yang dilakukan oleh KPA harus mendapatkan pengesahan dari Kanwil Direktorat Jenderal

Perbendaharaan. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya pagu minus belanja pegawai operasional.

C. KETENTUAN REVISI ANGGARAN

Struktur data di RKA-K/L DIPA secara berjenjang meliputi Program, Kegiatan, keluaran (*output*), dan jenis belanja. Dalam hal terdapat perubahan alokasi atau nomenklatur Program, Kegiatan, keluaran (*output*), atau jenis belanja, harus dilakukan revisi DIPA, dan disahkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Dalam hal dilakukan perubahan komponen yang tidak menyebabkan perubahan keluaran (*output*) dan jenis belanja, KPA berwenang melakukan Revisi Anggaran dengan mengubah POK. Revisi POK tersebut cukup ditetapkan oleh KPA. Namun, dalam rangka pemutakhiran data POK, KPA harus mengubah arsip data komputer RKA-K/L berkenaan secara berkala dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L DIPA. Sesuai dengan Pasal 18 ayat (7) peraturan Menteri ini, batas akhir penerimaan pemutakhiran *database* RKA-KL berkaitan dengan revisi POK ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 27 Desember 2019.

Langkah-langkah pemutakhiran data POK adalah sebagai berikut:

1. KPA menyampaikan usul revisi POK kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
2. Dalam hal tidak menyebabkan perubahan pada halaman III DIPA, KPA mengajukan permintaan penyamaan data arsip data komputer atas revisi POK kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Pengajuan permintaan penyamaan data dilaksanakan setiap 2 (dua) bulan;
4. KPA mengubah arsip data komputer RKA Satker tahun berkenaan melalui aplikasi RKA-K/L DIPA, mencetak POK dan KPA menetapkan perubahan POK.
5. Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan memproses pemutakhiran data POK dengan aplikasi *Custom Web*.
6. Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan menerbitkan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa proses pemutakhiran data

hanya merupakan proses penyamaan data arsip data komputer atas revisi POK.

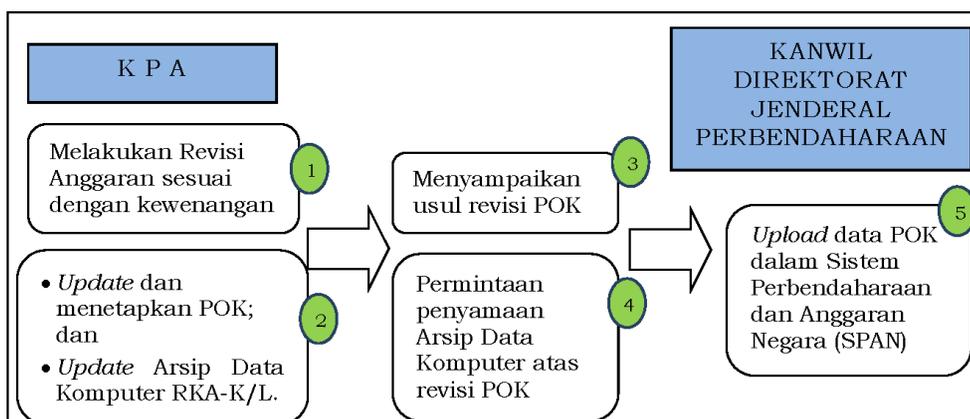
Dalam rangka percepatan penyelesaian usul POK ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, surat usulan revisi POK dapat disampaikan dengan surat elektronik kedinasan yang telah terdaftar di *database* Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

KPA bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, serta kebenaran formil dan materil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui surat elektronik.

Tata cara Revisi Anggaran pada KPA juga berlaku untuk Revisi Anggaran pada KPA BUN.

D. ALUR MEKANISME REVISI ANGGARAN PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Langkah-langkah KPA melakukan revisi POK dan pemutakhiran data POK diilustrasikan sebagai berikut:



Keterangan:

1. KPA melakukan Revisi Anggaran sesuai dengan kewenangannya.
2. KPA mengubah dan menetapkan POK, serta mengubah arsip data komputer RKA-K/L berkenaan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L DIPA.
3. KPA menyampaikan usul Revisi POK kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
4. KPA mengajukan permintaan penyamaan data arsip data komputer

atas revisi POK kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

5. Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan melakukan *upload* arsip data komputer RKA-K/L DIPA ke *server*.

Surat permintaan pemutakhiran data POK pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMUTAKHIRAN DATA PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

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

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan-20XX)

Sifat : Segera

Hal : Permintaan Pemutakhiran Data
Petunjuk Operasional Kegiatan

Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (6)
di(7)

Sehubungan dengan adanya Revisi Anggaran pada KPA sehingga mengubah Petunjuk Operasional Kegiatan dan mengubah arsip data komputer RKA-K/L pada Satker (8), dengan ini disampaikan:

1. Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan pada *database* RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan (arsip data komputer RKA-K/L terlampir).
2. Kebenaran formil dan materiil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (9)

NIP/NRP..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KUASA
PENGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan alamat Satker.
(6)	Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan).
(7)	Diisi dengan alamat Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(8)	Diisi dengan nama dan kode Satker yang meminta pemutakhiran data.
(9)	Diisi dengan nama KPA.
(10)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI