



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11/PMK.02/2018

TENTANG

TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2018

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 38 dan 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 (2) dan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2017 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);

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 107 Tahun 2017 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 244);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2018.

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 2018

dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2018.

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.

J. Abu

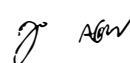
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.
11. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
12. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran 2018.
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 dalam rangka 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.

J Abw

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 alokasi anggaran yang ditetapkan menurut unit organisasi dan program yang dirinci ke dalam Satker-Satker berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L.
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 program dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau pejabat lain 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.

J ABW

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 2018.
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. Proyek Prioritas Nasional adalah proyek yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau badan usaha untuk pencapaian Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan kebijakan Presiden lainnya.
30. 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.
31. 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.
32. Perubahan Anggaran Belanja yang Bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah perubahan pagu



Penerimaan Negara Bukan Pajak dari target yang direncanakan dalam APBN.

33. 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, termasuk lanjutan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan pemberian hibah dan Pemberian Pinjaman.
34. Percepatan Penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri adalah tambahan alokasi anggaran yang berasal dari sisa pagu pinjaman/hibah luar negeri atau pinjaman/hibah dalam negeri untuk memenuhi kebutuhan pendanaan Kegiatan dalam rangka percepatan penyelesaian pekerjaan dan/atau memenuhi kebutuhan anggaran yang belum tersedia pada Tahun Anggaran 2018, termasuk percepatan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan pemberian hibah dan Pemberian Pinjaman.
35. *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.
36. 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.
37. 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.
38. Dana Desa adalah dana yang dialokasikan dalam 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.

39. Penyertaan Modal Negara yang selanjutnya disingkat PMN adalah dana APBN yang dialokasikan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan atau penetapan cadangan perusahaan atau sumber lain untuk dijadikan sebagai modal Badan Usaha Milik Negara dan/atau perseroan terbatas lainnya dan dikelola secara korporasi.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. Sistem Aplikasi adalah sistem informasi atau aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk mendukung proses penyusunan dan penelaahan anggaran, pengesahan DIPA, dan perubahan DIPA.

J. P. N.

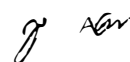
BAB II

RUANG LINGKUP DAN BATASAN REVISI ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Revisi Anggaran 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, berupa perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja Kementerian/Lembaga, termasuk pergeseran rincian anggarannya, meliputi:
 - a. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - b. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman/hibah;
 - c. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari SBSN untuk pembiayaan Kegiatan/proyek Kementerian/Lembaga, termasuk penggunaan sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun 2017;
 - d. perubahan anggaran belanja pemerintah pusat berupa pagu untuk pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, termasuk yang sudah *closing date*;
 - e. perubahan/tambahan kewajiban yang timbul dari penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih, penarikan pinjaman tunai, dan/atau penerbitan Surat Berharga Negara sebagai akibat tambahan pembiayaan;
 - f. perubahan pembayaran Program pengelolaan subsidi berdasarkan perubahan parameter, realisasi perubahan harga minyak mentah Indonesia;

- g. perubahan anggaran Kegiatan Kementerian/Lembaga yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
 - h. perubahan Program, Kegiatan, Proyek Prioritas Nasional, keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan lokasi;
 - i. perubahan Transfer ke Daerah dan Dana Desa; dan/atau
 - j. pergeseran anggaran Bagian Anggaran 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) huruf b, berupa pergeseran rincian anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap, meliputi:
- a. pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN);
 - b. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari antarSatker dalam 1 (satu) Program yang sama;
 - c. pergeseran anggaran belanja untuk Satker Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum yang sumber dananya berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - d. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antarProgram dalam 1 (satu) bagian anggaran yang bersumber dari rupiah murni untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional;
 - e. pergeseran anggaran untuk penyelesaian sisa kewajiban pembayaran Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN yang melewati tahun anggaran sesuai dengan hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - f. pergeseran anggaran belanja Kementerian/Lembaga dalam rangka memenuhi selisih kurs;



- g. pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional;
- h. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama untuk penyelesaian tunggakan;
- i. pergeseran anggaran untuk rekomposisi pendanaan antartahun terkait dengan Kegiatan kontrak tahun jamak;
- j. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antarProgram dalam (satu) bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure* atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri;
- k. pergeseran anggaran antara Program lama dan Program baru dalam rangka penyelesaian administrasi DIPA sepanjang telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat;
- l. pergeseran anggaran dalam rangka penyediaan dana untuk penyelesaian restrukturisasi Kementerian /Lembaga;
- m. pergeseran anggaran untuk penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
- n. pergeseran anggaran untuk pembayaran kewajiban jaminan yang telah jatuh tempo;
- o. pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang;
- p. pergeseran anggaran untuk penggunaan sisa anggaran kontraktual atau swakelola;
- q. pergeseran anggaran belanja sebagai akibat perubahan prioritas penggunaan anggaran;
- r. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) atau antarprovinsi/kabupaten/kota dan/atau antarkewenangan untuk Kegiatan dalam rangka

- tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi;
- s. pergeseran anggaran untuk pembukaan kantor baru atau alokasi untuk Satker baru;
 - t. pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana;
 - u. pergeseran anggaran untuk pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional;
 - v. penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN; dan/atau
 - w. penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan.
- (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

J Abv

- 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 2018; dan/atau
- b. perubahan atas Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 dan/atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018, 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 2018 ditetapkan.

BAB III

REVISI ANGGARAN PADA

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Pasal 6

- (1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran merupakan usul Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan BA BUN yang memerlukan penelaahan meliputi Revisi Anggaran dalam

hal Pagu Anggaran berubah, Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap, dan revisi administrasi, kecuali revisi administrasi untuk pengesahan yang tidak memerlukan penelaahan.

- (2) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua usul Revisi Anggaran yang mengakibatkan penambahan/pengurangan belanja bagian anggaran Kementerian/Lembaga atau belanja BA BUN, kecuali:
 - a. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak di atas pagu APBN atau APBN Perubahan untuk Satker Badan Layanan Umum dan/atau penggunaan saldo Badan Layanan Umum dari tahun sebelumnya;
 - b. Revisi Anggaran berupa lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri; dan/atau
 - c. penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri langsung yang diterima setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 ditetapkan, dan kegiatannya dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga.
- (3) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA 999 (BA BUN);
 - b. Pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak antarSatker dalam 1 (satu) Program yang sama dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk Kementerian/Lembaga yang menerapkan kebijakan penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak terpusat;

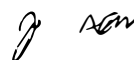
- c. pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Program yang sama dalam 1 (satu) bagian anggaran yang besaran pergeseran anggarannya lebih dari 10% (sepuluh persen) dari keluaran (*output*) yang direvisi dan berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*);
 - d. Revisi Anggaran dalam rangka penyelesaian sisa pekerjaan tahun 2017 yang dibebankan pada DIPA tahun 2018;
 - e. penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN; dan/atau
 - f. penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan.
- (4) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA yang diambil dari aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) dan pembukaan blokir DIPA.
- (5) Revisi administrasi dalam rangka pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perubahan pejabat penandatanganan DIPA yang menyebabkan DIPA induk harus dicetak ulang, penyelesaian pagu minus berupa pergeseran anggaran antarProgram, dan pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/keluaran (*output*) yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri atau Pemberian Pinjaman, termasuk yang sudah *closing date*;
- (6) Penyelesaian usul Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan.
- (7) Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran sedang memproses revisi DIPA terkait dengan APBN Perubahan, Kementerian/Lembaga tidak diperkenankan menyampaikan usul revisi reguler ke Direktorat Jenderal

J. Nov

Perbendaharaan hingga usul revisi APBN Perubahan selesai dilakukan.

Pasal 7

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), 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 yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 2. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi;
 3. persetujuan menteri/pimpinan lembaga selaku PA (jika ada);
 4. persetujuan eselon I, dalam hal KPA di bawah eselon I;
 5. dokumen pendukung usul Revisi Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (jika ada); dan
 6. 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 revlu, 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 dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 2. Arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi Satker; dan
 3. dokumen pendukung usul revisi.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran menelaah usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (3) Dalam rangka penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan antara Kementerian/Lembaga dengan Direktorat Jenderal Anggaran dalam pembahasan usulan Revisi Anggaran.
- (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, 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 8

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) 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 yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 2. arsip data komputer RKA BUN DIPA revisi;
 3. dokumen pendukung terkait antara lain kerangka acuan kerja (*term of reference*) dan rincian anggaran biaya dalam hal Program/Kegiatan/keluaran (*output*) baru; dan
 4. 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 reviu 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 dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 2. arsip data komputer RDP BUN DIPA revisi Satker BUN; dan
 3. 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 menelaah usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (3) Dalam rangka penelaahan 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 9

- (1) Tata cara Revisi Anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, 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 6 dan Pasal 8, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

REVISI ANGGARAN PADA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 10

- (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, terdiri atas:
 - a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, meliputi:

1. lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri;
 2. penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung; dan/atau
 3. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum;
- b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap berupa pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Kegiatan atau antarKegiatan sepanjang besaran anggaran yang digeser tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari total pagu anggaran keluaran (*output*) yang direvisi, dan tidak mengurangi volume keluaran (*output*) yang direvisi; dan/atau
 - c. revisi administrasi yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L DIPA, dan revisi administrasi yang dapat dilakukan secara otomatis.
- (2) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. pergeseran anggaran antarSatker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda, termasuk Satker perwakilan di luar negeri, diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
 - b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Satker atau antarSatker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, diproses di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran sedang memproses revisi APBN Perubahan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak diperkenankan memproses usul

revisi reguler yang disampaikan Satker hingga usul revisi APBN Perubahan selesai dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 11

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a 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 yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 2. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi;
 3. surat persetujuan eselon I dalam hal Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) antarKegiatan dan/atau perubahan volume komponen keluaran (*output*) layanan internal (*overhead*); dan/atau
 4. 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. Dalam hal catatan halaman IV.B DIPA direkomendasikan oleh APIP K/L, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan 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 revidu, 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 yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 2. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi;
 3. surat persetujuan eselon I; dan/atau
 4. dokumen pendukung lainnya.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran serta 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.

J *Rev*

Pasal 12

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b 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 yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 2. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi;
 3. dokumen pendukung terkait persetujuan unit eselon I dalam hal Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) antarKegiatan dan/atau perubahan volume komponen keluaran (*output*) layanan internal (*overhead*); dan
 4. dokumen pendukung lainnya.
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran serta 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 13

Dalam hal usulan Revisi Anggaran diajukan oleh pejabat eselon I Kementerian/Lembaga, Direktorat Jenderal Anggaran wajib memproses/menyelesaikan semua Revisi Anggaran dimaksud sepanjang memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 14

- (1) Tata cara Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, Pasal 11, dan Pasal 13, 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 10 ayat (2) huruf b, Pasal 12, 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 15

- (1) KPA dapat melakukan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antarkomponen 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.
- (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.

- (3) Dalam rangka 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) juga berlaku untuk 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 16

- (1) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat meliputi:
 - a. tambahan pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 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 antarProgram kecuali untuk:
 - 1. memenuhi kebutuhan Belanja Operasional sepanjang dalam bagian anggaran yang sama;
 - 2. pergeseran anggaran antarProgram 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 6 sampai dengan Pasal 9 berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VII

BATAS AKHIR PENERIMAAN USUL DAN PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

Pasal 17

- (1) Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran ditetapkan sebagai berikut:
 - a. tanggal 30 Oktober 2018, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - b. tanggal 30 November 2018, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka 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 2018; 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 14 Desember 2018.

- (3) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan lingkup Bagian Anggaran 999 (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 bencana alam, dan/atau revisi untuk pengesahan, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat pada tanggal 28 Desember 2018.
- (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 6 sampai dengan Pasal 9 berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (6) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari hibah langsung, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 28 Desember 2018.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 14 berlaku

mutatis mutandis dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 18

Penyampaian pengesahan Revisi Anggaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 9 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) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 3) Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama;
 - 4) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - 5) 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 10 sampai dengan Pasal 14 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; dan
 - 4) Direktur Jenderal Anggaran.

J. ABW

Pasal 19

- (1) Setiap Revisi Anggaran yang ditetapkan dalam perubahan DHP RKA-K/L dan DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, 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 2018 dan/atau Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- (3) Revisi Anggaran yang dilaporkan dalam Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Revisi Anggaran yang dilakukan sebelum Rancangan Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 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 2018.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Dalam hal Sistem Aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan belum sepenuhnya tersedia, penyelesaian usul Revisi Anggaran ke Kementerian Keuangan, disampaikan dengan surat elektronik kedinasan yang telah terdaftar dalam *database*.
- (2) Dalam hal terjadi kendala teknis berupa terganggunya jaringan listrik dan/atau internet, atau gangguan lain

yang tidak diperkirakan sebelumnya, penyampaian usul Revisi Anggaran ke Kementerian Keuangan dapat disampaikan secara manual (persuratan).

Pasal 21

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

Pasal 22

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 atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Dalam rangka 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 24

Ketentuan teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018 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 25

Ketentuan mengenai tata cara Revisi Anggaran yang diatur dalam Peraturan Menteri ini masih tetap berlaku sebagai acuan tata cara Revisi Anggaran untuk Tahun Anggaran 2019, sampai dengan ditetapkannya pengganti Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

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 2 Februari 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Februari 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 220

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

The image shows a circular official stamp of the Ministry of Finance of the Republic of Indonesia. The text around the perimeter of the stamp reads "KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA" and "BIRO UMUM". A handwritten signature in black ink is written across the center of the stamp.

Arif Bintarto Yuwono *g*
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11/PMK.02 /2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2018

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

A. PENDAHULUAN

Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2018 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018. Dalam hal ini, revisi dilakukan terhadap DIPA Petikan.

Ruang lingkup Revisi Anggaran secara umum meliputi:

1. perubahan pagu belanja negara yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja negara termasuk pergeseran rincian anggarannya;
2. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu belanja negara tetap; dan/atau
3. revisi administrasi, yaitu revisi yang tidak berkaitan dengan alokasi belanja negara.

Belanja negara meliputi belanja Kementerian/Lembaga (K/L) dan belanja non-K/L yang berupa belanja Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN). Oleh karena itu, Revisi Anggaran terdiri atas Revisi Anggaran pada Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga (BA K/L), dan Revisi Anggaran pada BA BUN.

Usul Revisi Anggaran diproses di Direktorat Jenderal Anggaran atau di Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan kewenangan masing-masing. Direktorat Jenderal Anggaran memproses semua usul Revisi Anggaran, baik untuk BA K/L maupun BA BUN yang memerlukan penelaahan. Lampiran I Peraturan Menteri ini menjelaskan tata cara Revisi Anggaran BA K/L pada Direktorat Jenderal Anggaran.

B. RUANG LINGKUP REVISI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

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, yaitu sebelum ditetapkan menjadi DIPA, sasaran kinerja penganggaran yang meliputi rumusan Program/Kegiatan/keluaran (*output*)/komponen beserta alokasi anggarannya terlebih dahulu 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 K/L 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 yang dibangun oleh Kementerian Keuangan.

Dalam Peraturan Menteri ini, ketentuan mengenai usul Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan ditentukan oleh 2 (dua) indikator, yaitu:

1. Besaran anggaran yang digeser lebih dari 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*) dan mengakibatkan penurunan volume keluaran (*output*); atau
2. Besaran anggaran yang digeser kurang dari 10% (sepuluh persen), tetapi mengakibatkan penurunan volume keluaran (*output*).

Angka 10% (sepuluh persen) merupakan batas atas toleransi, bahwa deviasi yang masih dapat ditolerir secara statistik adalah 10% (sepuluh

persen) dengan tingkat kepercayaan secara statistik sebesar 90% (sembilan puluh persen). Besaran alokasi per komponen dalam suatu keluaran (*output*) telah dibahas dalam forum penelaahan RKA-K/L. Oleh karena itu, dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran melebihi 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*), usul revisi harus diproses melalui penelaahan, karena dalam kondisi normal, pergeseran anggaran melebihi 10% (sepuluh persen) diperkirakan akan berdampak terhadap pencapaian keluaran (*output*) yang direvisi. Dalam hal besaran anggaran yang digeser kurang dari 10% (sepuluh persen) tetapi berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*), usul revisi tersebut juga harus diproses melalui penelaahan.

Usul Revisi Anggaran BA K/L yang memerlukan penelaahan yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dikategorikan sebagai berikut:

1. Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Berubah

Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah merupakan perubahan anggaran berupa penambahan atau pengurangan pagu belanja K/L termasuk pergeseran rincian anggarannya yang berdampak pada perubahan pagu belanja K/L. Secara rinci, Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran, meliputi:

- a. Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), termasuk pembentukan Satker Badan Layanan Umum (BLU) baru;
- b. percepatan penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman;
- 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 2018 atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 ditetapkan dan Kegiatannya dilaksanakan oleh K/L;
- d. 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;

- e. lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang bersumber dari pemberian pinjaman/hibah luar negeri;
- f. lanjutan pelaksanaan Kegiatan/proyek yang dananya bersumber dari sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun sebelumnya;
- g. perubahan anggaran Kegiatan K/L yang sumber dananya berasal dari pinjaman atau hibah luar negeri sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
- h. tambahan alokasi anggaran belanja pegawai sebagai akibat dari selisih kurs; dan/atau
- i. perubahan Program, Kegiatan, Proyek Prioritas, keluaran (*output*), dan lokasi.


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 2018 (jika ada) dan/atau perubahan anggaran sebagai akibat dari perubahan atas Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018, 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.

2. Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran, terdiri atas:

- a. 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;
- b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program atau antarProgram dalam 1 (satu) Bagian Anggaran yang bersumber dari rupiah murni dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional;
- c. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBP antarSatker dalam 1 (satu) Program yang sama dan dalam 1 (satu) Bagian Anggaran untuk K/L yang menerapkan kebijakan penggunaan PNBP terpusat;
- d. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam rangka memenuhi tunggakan tahun-tahun sebelumnya;
- e. 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;
- f. pergeseran anggaran antara Program lama dan Program baru dalam rangka penyelesaian administrasi DIPA sepanjang telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat;
- g. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka penyediaan dana untuk penyelesaian restrukturisasi K/L;
- h. pergeseran anggaran belanja K/L dalam 1 (satu) Program dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
- i. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) atau antarprovinsi/kabupaten/kota dan/atau antarkewenangan untuk Kegiatan dalam rangka dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama;
- j. pergeseran anggaran untuk pembayaran kewajiban penjaminan yang telah jatuh tempo;
- k. pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru atau alokasi untuk Satker baru;
- l. pergeseran anggaran dalam rangka penanggulangan bencana;

 AEW

- m. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
 - n. pergeseran anggaran Kegiatan kontrak tahun jamak dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun;
 - o. pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan sisa anggaran kontraktual dan/atau swakelola;
 - p. penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan;
 - q. pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional; dan/atau
 - r. pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) yang tidak dapat dikategorikan sebagai revisi sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf q, dalam hal besaran anggaran yang digeser dari keluaran (*output*) pertama ke keluaran (*output*) kedua lebih dari 10% (sepuluh persen), atau pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) tersebut berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*).
3. Revisi Administrasi Yang Memerlukan Penelaahan
- Revisi Anggaran berupa revisi administrasi yang memerlukan penelaahan di Direktorat Jenderal Anggaran, terdiri atas:
- a. perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA yang diambil dari aplikasi KRISNA; dan/atau
 - b. penghapusan/perubahan/pencantuman blokir dalam halaman IV.A DIPA.
4. Usul Revisi Anggaran lain yang tidak termasuk dalam angka 1 sampai dengan angka 3 yang dalam proses penyelesaiannya memerlukan penelaahan
- Termasuk dalam kategori revisi ini adalah semua revisi berupa pergeseran anggaran yang melebihi 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*) dan berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*) yang substansi revisi yang diajukan belum diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- Selain itu, Direktorat Jenderal Anggaran juga berwenang memproses revisi administrasi berupa pengesahan meliputi perubahan pejabat penandatangan DIPA sehingga DIPA induk harus dicetak ulang, penyelesaian sisa pekerjaan tahun 2017 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2018, pengesahan atas pelaksanaan

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 2017 belum dapat disahkan pengeluarannya, dan penyelesaian pagu minus.

C. 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.

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 yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dalam penyelesaian usul Revisi Anggaran belum sepenuhnya tersedia, untuk mempercepat 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 dapat dipertanggungjawabkan, 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 PNBP

Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBP merupakan penambahan atau pengurangan alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh K/L, termasuk Satker Badan Layanan Umum.

1) Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBP yang bersifat menambah alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh K/L, termasuk Satker Badan Layanan Umum, dapat dilakukan sebagai akibat dari:

- a) kelebihan realisasi atas target PNBP fungsional (PNBP yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2018 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2018;
- b) adanya PNBP yang berasal dari kontrak/kerjasama/nota kesepahaman;
- c) adanya Peraturan Pemerintah mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP baru;
- d) adanya Satker PNBP baru;
- e) adanya persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP baru atau peningkatan persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP;
- f) adanya perkiraan PNBP dari Kegiatan:

- (1) pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat pernyataan KPA; dan/atau
 - (2) pelayanan kesehatan berdasarkan surat pernyataan Kepala Rumah Sakit, 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 PNBP yang bersifat mengurangi alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh K/L termasuk Satker Badan Layanan Umum, dilakukan sebagai akibat dari:
- a) penurunan atas target PNBP fungsional (PNBP yang dapat digunakan kembali) yang tercantum dalam APBN Tahun Anggaran 2018 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2018 sebagai akibat dari adanya perubahan kebijakan Pemerintah atau hal-hal yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b) penurunan besaran persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP; dan/atau
 - c) adanya pencabutan status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum pada suatu Satker.

Revisi Anggaran berupa Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBP dapat dilakukan sepanjang Tahun Anggaran berjalan. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP tersebut dapat diikuti dengan perubahan rincian.

Usul Revisi Anggaran terkait dengan perubahan anggaran belanja K/L yang bersumber dari PNBP ditelaah bersama-sama antara K/L dengan direktorat teknis mitra K/L dan Direktorat PNBP, Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan. Dalam penelaahan usul Revisi Anggaran terkait dengan PNBP, Direktorat PNBP meneliti relevansi antara pagu PNBP dengan target yang akan dicapai. Penelaahan

juga dilakukan dengan meneliti dokumen pendukung usul Revisi Anggaran, seperti:

- a) dokumen kontrak/kerjasama/nota kesepahaman;
- b) usulan perubahan pagu PNBK;
- c) surat pernyataan KPA; dan/atau
- d) surat pernyataan Kepala Rumah Sakit.

b. 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;
- 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 2018/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 ditetapkan dan Keempatannya dilaksanakan oleh K/L, termasuk hibah luar negeri terencana yang diterushibahkan; dan/atau
- d) penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri langsung yang diterima setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 ditetapkan dan Keempatannya dilaksanakan secara langsung oleh K/L.

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 d, halaman 49).

Penambahan penerimaan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Perubahan Tahun Anggaran 2018 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*) berupa penyesuaian rencana pencairan (*disbursement plan*) dan atau perubahan penjadwalan pembiayaan (*cost table*);
 - 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.

Dalam hal alokasi pinjaman Kegiatan berkurang, dana Rupiah Murni Pendamping yang telah dialokasikan untuk paket Kegiatan/proyek berkenaan dapat digunakan/direalokasi untuk mendanai Rupiah Murni Pendamping pada paket Kegiatan/proyek yang lain atau diubah menjadi Rupiah Murni untuk mendanai Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kegiatan Prioritas K/L dan/atau menambah volume keluaran (*output*).

Usulan penggunaan Rupiah Murni Pendamping sebagaimana tersebut hanya berlaku untuk pinjaman Kegiatan yang sudah memiliki perjanjian pinjaman dan sudah memiliki nomor register diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri dapat diikuti dengan perubahan rincian.

Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun lalu yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, usul Revisi Anggaran dapat disertai dengan Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan Rupiah Murni Pendamping dalam DIPA tahun 2017 yang tidak terserap untuk pembayaran uang muka kontrak Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri. 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 2018/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018, Pemberian Pinjaman atau pinjaman yang diterushibahkan yang belum dialokasikan dalam Undang-Undang mengenai APBN dan/atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018.

Revisi Anggaran terkait dengan belanja yang dibiayai dari pinjaman, termasuk pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri yang diteruspinjamkan/diterushibahkan, Direktorat Jenderal Anggaran dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB)-Kementerian Keuangan menyampaikan penetapan revisinya ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan 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, termasuk penerimaan hibah yang diterushibahkan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan-Kementerian Keuangan menyampaikan pengesahaan revisinya ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan 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.

c. Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari SBSN

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

- 1) berupa lanjutan pelaksanaan Kegiatan/proyek Tahun Anggaran 2017 yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran 2017 dan

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

- 2) bersifat menambah pagu belanja yang bersumber dari SBSN Tahun Anggaran 2018; dan/atau
- 3) dapat diikuti dengan perubahan rincian pendanaan SBSN, dengan mencantumkan dalam *addendum* kontrak yang dibuat sebelum masa kontrak berakhir pada tahun 2017.

Pengajuan usulan Revisi Anggaran untuk lanjutan pelaksanaan Kegiatan/proyek kontrak tahunan yang dananya bersumber dari penggunaan sisa dana SBSN yang tidak terserap pada tahun 2017 diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat pada tanggal 30 Januari 2018.

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 2018; 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 2017 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 2017 diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat pada tanggal 30 Juni 2018.

Ketentuan mengenai lanjutan pelaksanaan pekerjaan kontrak tahunan dan kontrak tahun jamak yang dananya bersumber dari SBSN Tahun Anggaran 2017 yang dibebankan pada DIPA Tahun

Anggaran 2018, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan SBSN.

d. Perubahan Anggaran Dalam Rangka Memenuhi Kebutuhan Selisih Kurs

Perubahan anggaran belanja sebagai akibat dari perubahan kurs meliputi:

- 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 *lender*.

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

e. Perubahan Program, Kegiatan, Proyek Prioritas Nasional, Keluaran (*Output*) Prioritas Nasional, dan Lokasi

Dalam hal terdapat perubahan Program Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas Nasional, Proyek Prioritas Nasional, keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan lokasi, K/L dapat mengajukan usulan revisi ke Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Perubahan Program Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas Nasional, Proyek Prioritas Nasional, keluaran (*output*)

Prioritas Nasional, dan lokasi telah disetujui oleh PA yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari PA;

- 2) Perubahan Program Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas Nasional, Proyek Prioritas Nasional, keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan lokasi telah disetujui oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) dalam aplikasi KRISNA;
- 3) Perubahan Program Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas Nasional, Proyek Prioritas Nasional, keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) berupa:
 - a) perubahan sasaran/target Proyek Prioritas Nasional termasuk sasaran/target keluaran (*output*) dalam Proyek Prioritas Nasional; dan
 - b) lokasi keluaran (*output*) dalam Proyek Prioritas Nasional.
- 4) Perubahan Program Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas Nasional, Proyek Prioritas Nasional, keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) dapat disertai dengan perubahan Pagu Anggaran keluaran (*output*) sepanjang Pagu Anggaran Proyek Prioritas Nasional tetap.
- 5) K/L melakukan perubahan Renja-K/L setelah penetapan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

Oleh karena itu, sebelum menyampaikan usul revisi ke Direktorat Jenderal Anggaran, K/L terlebih dahulu harus menyampaikan usul perubahan ke mitra kerja K/L di Kementerian PPN/Bappenas untuk meminta persetujuan.

Keluaran (*output*) Prioritas Nasional dalam DIPA ditandai dengan "PN".

Perubahan Program, Kegiatan, Proyek Prioritas Nasional, keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan lokasi yang harus dimintakan persetujuan mitra K/L di Kementerian PPN/Bappenas berupa:

- a) Perubahan sasaran/target Proyek Prioritas Nasional termasuk sasaran/target keluaran (*output*) dalam Proyek Prioritas Nasional; dan

b) Lokasi keluaran (*output*) dalam Proyek Prioritas Nasional.

Perubahan nomenklatur Program, Kegiatan, Proyek Prioritas Nasional, keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan lokasi di-*input* terlebih dahulu ke dalam aplikasi KRISNA untuk mendapat persetujuan Kementerian PPN/Bappenas.

Setelah mendapatkan persetujuan dari mitranya di Kementerian PPN/Bappenas, K/L menyampaikan usul revisi tersebut ke Kementerian Keuangan. Perubahan Program, Kegiatan, Proyek Prioritas Nasional, keluaran (*output*) Prioritas Nasional, dan lokasi tersebut dapat disertai dengan perubahan Pagu Anggaran keluaran (*output*) Prioritas Nasional sepanjang Pagu Anggaran Proyek Prioritas Nasional tetap.

Selanjutnya, K/L melakukan perubahan Renja-K/L setelah usul Revisi Anggaran disetujui dan ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

f. Revisi Penurunan Volume Keluaran (*Output*)

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, K/L dapat mengajukan usul Revisi Anggaran terkait dengan pengurangan volume keluaran (*output*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) melampirkan surat pernyataan dari PA bahwa:
 - a) volume keluaran (*output*) yang diusulkan berkurang tersebut merupakan volume keluaran (*output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional atau bukan; dan
 - b) PA menyetujui pengurangan volume keluaran (*output*).
- 2) dalam hal volume keluaran (*output*) yang berkurang merupakan volume keluaran (*output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional, usul pengurangan volume keluaran (*output*)

ditelaah dalam pertemuan tiga pihak antara Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas, dan K/L yang bersangkutan.

- a) Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan pengurangan volume keluaran (*output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dan deputy terkait di Kementerian PPN/Bappenas.
- b) Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan pengurangan volume keluaran (*output*) selain dari Kegiatan Prioritas Nasional, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran.

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

Kebutuhan Belanja Operasional pada Satker yang sama dan/atau Satker lain dapat dipenuhi dengan melakukan pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antarProgram dalam 1 (satu) bagian anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni.

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

- 1) pergeseran anggaran belanja pegawai dalam komponen 001 untuk memenuhi kebutuhan belanja pegawai dalam komponen 001 antarakun antarSatker dalam 1 (satu) Program yang sama atau antarProgram.

Sebagai contoh, kekurangan uang makan di Satker A dipenuhi dari pergeseran anggaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji di Satker B.

Dalam hal kekurangan belanja pegawai dipenuhi dari pergeseran anggaran alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji pada Satker yang bersangkutan berlebih; dan
 - b) Usul Revisi Anggaran tidak menyebabkan pagu gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji menjadi minus.
- 2) pergeseran anggaran belanja barang dalam komponen 002 untuk memenuhi kekurangan belanja pegawai dalam komponen 001 antarSatker dalam 1 (satu) Program yang sama atau antarProgram;
 - 3) pergeseran anggaran belanja non-operasional untuk memenuhi kebutuhan alokasi Belanja Operasional komponen 001 dan/atau komponen 002 pada Satker yang bersangkutan sepanjang:

J ABW

- 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 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 Satker berada di bawah eselon I.
- 4) 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.

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

- c. Pergeseran Anggaran Belanja Yang Dibiayai Dari PNBPN AntarSatker Dalam 1 (satu) Program Yang Sama

Pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBPN antarSatker dalam 1 (satu) Program yang sama merupakan pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBPN antarSatker dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) Bagian Anggaran untuk K/L yang telah menerapkan kebijakan penggunaan PNBPN secara terpusat, antara lain pergeseran anggaran antarKegiatan dan/atau antarSatker untuk keluaran (*output*) yang sama atau sejenis. Misalnya, keluaran (*output*) untuk layanan dibidang pertanahan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, layanan imigrasi di Direktorat Jenderal Imigrasi-Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pergeseran anggaran belanja dimaksud dilakukan dalam 1 (satu) Program yang sama dalam 1 (satu) bagian anggaran.



d. Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Tunggakan Tahun-Tahun Sebelumnya

Secara umum, tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang lalu. Namun demikian, terdapat pula tunggakan yang sudah lebih dari 1 (satu) tahun anggaran belum diselesaikan. Usul Revisi Anggaran terkait dengan penyelesaian tunggakan yang melebihi 1 (satu) tahun anggaran diproses di Direktorat Jenderal Anggaran.

Dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya dapat dilakukan 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 tagihan dalam halaman IV DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker.

Dalam hal jumlah tunggakan 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 Bendahara Umum Negara.

- e. Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Sisa Kewajiban Pembayaran Kegiatan/Proyek Yang Dibiayai Melalui SBSN Yang Melewati Tahun Anggaran

Pergeseran anggaran untuk penyelesaian sisa kewajiban pembayaran Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN yang melewati tahun anggaran dimaksud 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 2018 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

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 Rangka Penyediaan Dana Untuk 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 antarKegiatan dalam 1 (satu) Program yang sama dan/atau antarProgram 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/APBN Perubahan Tahun Anggaran 2018 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 melebihi 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*) yang digeser.

Penyelesaian selisih kurs untuk pembayaran kontrak dalam valuta asing dilakukan dengan mekanisme penyesuaian pagu sebesar nilai kurs transaksi sepanjang *loan*-nya mencukupi.

Catatan: pemenuhan kebutuhan selisih kurs juga dapat dipenuhi dengan penambahan anggaran K/L (lihat ketentuan dalam huruf C, angka 1, huruf d, halaman 49).



- i. Pergeseran Anggaran AntarProvinsi/Kabupaten/Kota dan/atau Antarkewenangan Untuk Kegiatan Dalam Rangka Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, dan/atau Dekonsentrasi Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi merupakan Kegiatan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan penugasan dari 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 Satuan Kerja 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 unit eselon I K/L yang memberi penugasan atau pelimpahan, dan diproses di Direktorat Jenderal Anggaran.

- j. Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Pembukaan Kantor 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 Dalam Rangka 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.
- m. Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Pemenuhan Kewajiban Penjaminan Yang 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 Dalam Rangka Rekomposisi Pendanaan Antartahun Terkait Dengan Kegiatan Kontrak Tahun Jamak
Pergeseran anggaran dalam rangka rekomendasi 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 huruf a 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 huruf a 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 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; dan/atau
- 3) tidak menyebabkan penambahan jumlah penerbitan SBSN pada Tahun Anggaran 2018.

o. Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual Atau Sisa Anggaran Swakelola

Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola merupakan Sisa Anggaran Kontraktual, termasuk *addendum* kontrak sampai dengan 10% (sepuluh persen), atau Sisa Anggaran Swakelola yang dilakukan dalam 1 (satu) Program yang sama.

Pada prinsipnya, sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola dapat digunakan untuk:

- 1) meningkatkan volume keluaran (*output*) pada Kegiatan yang sama;
- 2) meningkatkan volume keluaran (*output*) pada Kegiatan lain dalam Program yang sama; dan/atau
- 3) memenuhi kekurangan Belanja Operasional.

Usul Revisi Anggaran terkait dengan penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang diproses di Direktorat Jenderal Anggaran adalah untuk memenuhi kekurangan Belanja Operasional komponen 001 dan/atau komponen 002.

Dalam hal sisa anggaran akan digunakan untuk membiayai hal-hal di luar dari yang sudah disebutkan di atas, usul Revisi Anggaran terkait dengan penggunaan sisa anggaran harus mendapat persetujuan menteri teknis/pimpinan lembaga/PA.

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 dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:



- 1) mendanai Prioritas Nasional yang dananya belum dialokasikan dalam DIPA tahun berkenaan namun sasaran Kinerjanya telah tercantum dalam RKP tahun 2018 dan/atau Renja-K/L tahun 2018;
- 2) menambah volume keluaran (*output*) Prioritas Nasional dan/atau prioritas K/L; dan/atau
- 3) mendanai Kegiatan yang bersifat mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda.

Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan keluaran (*output*) cadangan dapat dilakukan dalam Kegiatan yang sama dan/atau antarKegiatan dalam 1 (satu) Program.

Dalam hal terdapat alokasi anggaran yang dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan, usul penggunaan dana keluaran (*output*) Cadangan diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 2 (dua) bulan setelah penetapan DIPA.

Dalam hal keluaran (*output*) cadangan merupakan akibat dari penetapan Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018, batas akhir pengajuan usul penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 2 (dua) bulan setelah Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 ditetapkan.

- q. Pergeseran Anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional

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

- 1) Dalam hal pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional berdampak pada pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, usul Revisi Anggaran harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kementerian

PPN/Bappenas dan/atau dibahas dalam pertemuan tiga pihak, yaitu K/L terkait, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan sebelum disampaikan ke Kementerian Keuangan;

- 2) Dalam hal pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional berdampak pada pencapaian target Kinerja yang telah ditetapkan, perubahan target kinerja tersebut di-*input* terlebih dahulu ke dalam aplikasi KRISNA, dan perubahan target kinerja tersebut telah disetujui oleh Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan;
- 3) Pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- 4) Pergeseran anggaran Program/Kegiatan/Proyek Prioritas Nasional/keluaran (*output*) Prioritas Nasional telah disetujui oleh Eselon I penanggung jawab Program.

r. Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran

Dalam hal K/L bermaksud untuk menambah volume keluaran (*output*), K/L dapat mengajukan usul Revisi penambahan volume keluaran (*output*) yang dilakukan dengan:

- 1) menggunakan sisa anggaran kontraktual atau swakelola;
- 2) optimalisasi dana keluaran (*output*) yang bersangkutan; atau
- 3) pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Satker yang sama atau antarSatker.

Dalam hal K/L bermaksud menambah volume keluaran (*output*) yang dilakukan dengan pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) teknis dalam 1 (satu) Satker yang sama atau antarSatker, dengan besar anggaran yang digeser lebih dari 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*) dan/atau berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*) yang lain, usul revisi diproses di Direktorat Jenderal Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Usul perubahan prioritas penggunaan anggaran dalam rangka menambah volume keluaran (*output*), dilakukan sebagai konsekuensi dari perubahan kebijakan Pemerintah dan/atau perubahan prioritas K/L;

J Abw

- 2) Usul pergeseran anggaran dilakukan antarkeluaran (*output*) teknis dengan satuan volume keluaran (*output*) yang sama atau berbeda;
- 3) disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dari pejabat eselon I penanggung jawab Program;
- 4) melampirkan surat pernyataan KPA bahwa volume keluaran (*output*) yang diusulkan berkurang bukan merupakan volume keluaran (*output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional.

Catatan: dalam hal besaran anggaran yang digeser dari 1 (satu) keluaran (*output*) ke keluaran (*output*) lain melebihi 10% (sepuluh persen) yang dilakukan antarkeluaran (*output*) generik dengan satuan layanan atau antara keluaran (*output*) generik dengan keluaran (*output*) teknis yang namun tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*), usul revisi terkait dengan pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) tersebut dapat diproses di Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Perubahan prioritas penggunaan anggaran juga berlaku untuk revisi terkait dengan SBSN. Dalam hal terjadi pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan jumlah pagu dana antarnomor register untuk Kegiatan/proyek yang sumber dananya dari SBSN, pejabat eselon I penanggung jawab Program harus menyampaikan usul pergeseran pendanaan antarnomor register ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko.

- s. Revisi Anggaran dari Satuan Anggaran Bagian Anggaran (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 kemudian akan di-SABA-kan 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 melalui SABA dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan selaku BUN.



Proses revisi 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 kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi;
 - c) fotokopi SP-SABA 999.08; dan
 - d) dokumen pendukung terkait lainnya.
- 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, dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi Satker; dan
 - c) fotokopi SP-SABA 999.08.
- 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.
 - 8) 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.
- t. Pergeseran Anggaran AntarProgram Dalam 1 (Satu) Bagian Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pagu Minus
- 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, sehingga menimbulkan terjadinya pagu minus.
- Dalam hal terdapat pagu minus pada saat pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2018, pagu minus tersebut harus segera diselesaikan sebagaimana revisi reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya Tahun Anggaran 2018. Usul revisi diproses terkait dengan penyelesaian pagu minus yang menjadi kewenangan

Direktorat Jenderal Anggaran adalah penyelesaian pagu minus Tahun Anggaran 2018 yang dilakukan dengan pergeseran anggaran antarProgram, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penyelesaian Pagu Minus Tahun Anggaran 2018

Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan/atau tunjangan yang melekat pada gaji dan/atau pagu minus terkait non belanja pegawai untuk Tahun Anggaran 2018, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA. Penyelesaian pagu minus melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2018 merupakan penyesuaian administratif.

Penyelesaian pagu minus tersebut dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran dari sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program atau pergeseran anggaran antarSatker dalam 1 (satu) Program, dan/atau pergeseran anggaran antarProgram dalam 1 (satu) bagian anggaran.

Dalam hal penyelesaian pagu minus dipenuhi dari pergeseran anggaran antarProgram, usul Revisi Anggaran diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran. Batas akhir penyelesaian pagu minus mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2018.

2) Penyelesaian Pagu Minus Tahun Anggaran 2017

Dalam hal terdapat usul Revisi Anggaran Tahun 2017 berkaitan dengan:

- a) pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
- b) pagu minus terkait non belanja pegawai;
- c) pengesahan pendapatan dan belanja untuk Satker Badan Layanan Umum;
- d) pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung;
- e) pengesahan belanja yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri; dan/atau

J Alw

f) pengesahan pendapatan/belanja/pembiayaan anggaran untuk subbagian anggaran BA BUN, yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran Tahun 2017, usul Revisi Anggaran dimaksud dapat diproses dan disahkan mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Penyelesaian pagu minus tersebut dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran dari sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program, pergeseran anggaran antarSatker dalam 1 (satu) Program, pergeseran anggaran antarProgram dalam 1 (satu) Bagian Anggaran, dan/atau dipenuhi melalui BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya).

Dalam hal penyelesaian pagu minus dipenuhi dari pergeseran anggaran antarProgram dan/atau dipenuhi melalui BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya), usul Revisi Anggaran diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran. Batas akhir penyelesaian pagu minus mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2017.

- u. Pengesahan Atas Pengeluaran Kegiatan-Kegiatan Tahun-Tahun Sebelumnya Yang Bersumber Dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri 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 2017 belum dapat disahkan pengeluarannya, pengesahan transaksi tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2018.

Revisi DIPA sebagaimana dimaksud merupakan Revisi Anggaran dalam rangka pengesahan. Revisi dalam rangka pengesahan dilakukan untuk pinjaman/hibah luar negeri atau Pemberian Pinjaman yang pada saat usul Revisi Anggaran disampaikan belum *closing date*. Dalam hal pada saat usul Revisi Anggaran disampaikan pinjaman/hibah luar negeri atau pemberian

Pinjaman yang akan dimintakan pengesahan pengeluarannya telah *closing date*, usul Revisi Anggaran tetap dapat disampaikan sepanjang disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dan usul Revisi Anggaran tersebut semata-mata dalam rangka pengesahan.

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

- 1) unit eselon I mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran;
- 2) pengeluaran yang akan disahkan dituangkan dalam RKA-K/L dalam keluaran (*output*) tersendiri dan diberi catatan akun “dalam rangka pengesahan”; dan
- 3) 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.

v. Revisi Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran

Dalam rangka penyelesaian sisa pekerjaan tahun 2017 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2018, 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 2017 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 2017 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2018 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 2017 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2018 berlaku juga Kegiatan yang didanai dari Rupiah Murni, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan SBSN.

Ketentuan mengenai penyelesaian sisa pekerjaan tahun 2017 untuk Kegiatan yang dananya bersumber dari SBSN, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan SBSN.

w. Revisi Anggaran Yang Tidak Dapat Dikategorikan Sebagai Revisi Anggaran Sebagaimana Disebutkan Pada Bagian Sebelumnya
Selain usul Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran sebagaimana dijelaskan sebelumnya, Direktorat Jenderal Anggaran dapat memproses usul pergeseran anggaran yang diajukan oleh K/L sepanjang:

- 1) besaran anggaran yang digeser melebihi 10% (sepuluh persen) dari total pagu Keluaran (*Output*);
- 2) berdampak pada penurunan volume Keluaran (*Output*);
- 3) usul Revisi Anggaran diajukan oleh dan/atau harus mendapat persetujuan pejabat eselon I; dan
- 4) terhadap usul Revisi Anggaran tersebut harus dilakukan penelaahan.

Dalam hal usul Revisi Anggaran yang disampaikan oleh K/L ke Direktorat Jenderal Anggaran:

- 1) melampaui batas akhir pengajuan Revisi Anggaran karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
- 2) substansi Revisi Anggaran yang diajukan belum diatur dalam Peraturan Menteri ini,

maka, usul Revisi Anggaran tersebut harus mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan. Persetujuan Menteri Keuangan disesuaikan dengan kondisi keuangan negara.

Termasuk kategori Revisi Anggaran ini adalah Revisi Anggaran yang berkaitan dengan pengamanan belanja negara.

Dalam rangka pengamanan dan pengendalian belanja negara, untuk Revisi Anggaran yang berdampak pada atau ada

hubungannya secara langsung dengan *cash flow* APBN, dapat dibatasi oleh Direktorat Jenderal Anggaran, disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara dalam memenuhi kebutuhan belanja negara, dengan tetap memperhatikan pencapaian kinerja K/L.

3. 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, diantaranya:

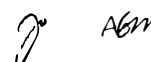
a. Perubahan Rumusan Sasaran Kinerja Dalam *Database* RKA-K/L DIPA

Perubahan rumusan sasaran 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.

Sejalan dengan proses sinkronisasi perencanaan dan penganggaran, rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA diambil dari rumusan sasaran kinerja dalam aplikasi KRISNA. Oleh karena itu, dalam hal terjadi perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA, hal tersebut harus dilakukan melalui aplikasi KRISNA.

Perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA yang harus dilakukan melalui aplikasi KRISNA sebagaimana dimaksud, terdiri atas:

- 1) penambahan rumusan Program/Kegiatan;
- 2) penambahan sasaran strategis, indikator kinerja sasaran strategis, sasaran Program, indikator kinerja Program, sasaran Kegiatan, dan/atau indikator kinerja Kegiatan;
- 3) penambahan rumusan keluaran (*output*) Program, indikator keluaran (*output*) Program, keluaran (*output*) Kegiatan, indikator keluaran (*output*) Kegiatan, dan/atau satuan keluaran (*output*) Program/Kegiatan; dan/atau



- 4) perubahan atau penambahan rumusan komponen untuk menghasilkan keluaran (*output*) Kegiatan.

Perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA 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) sepanjang tidak berkaitan dengan alokasi anggaran;
- 3) dalam hal perubahan rumusan keluaran (*output*) dan/atau satuan keluaran (*output*), dengan ketentuan:
 - a) tidak mengubah substansi keluaran (*output*);
 - b) merupakan keluaran (*output*) generik; dan
 - c) belum terdapat realisasi anggaran.

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

- 1) KPA memperbaiki rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dengan menggunakan aplikasi KRISNA, dan menyampaikan hasil perbaikannya kepada pejabat eselon I K/L terkait, untuk selanjutnya disampaikan ke Biro Perencanaan K/L;
 - 2) usulan perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L kepada Direktur Jenderal Anggaran;
 - 3) hasil perubahan rumusan sasaran kinerja dalam aplikasi KRISNA digunakan sebagai dasar untuk melakukan perubahan *database* RKA-K/L DIPA setelah mendapatkan persetujuan mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - 4) perubahan *database* RKA-K/L DIPA menjadi dasar pengajuan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- b. 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

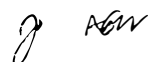
khusus pada saat proses pencairan anggaran (penghapusan/perubahan/pencantuman catatan dalam halaman IV DIPA pada Halaman IV.A) dan tambahan informasi pada saat proses pencairan anggaran (catatan pada Halaman IV.B).

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

- 1) 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);
- 2) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker-Satker daerah; dan/atau
- 3) 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:

- 1) 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.
- 2) Penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA terdiri atas penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA karena:
 - a) masih memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;
 - b) masih memerlukan reviu/audit auditor pemerintah dan/atau data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal K/L dan/atau dasar hukum pengalokasiannya;



- c) masih harus dilengkapi perjanjian pinjaman luar negeri (*loan agreement*) atau nomor register;
 - d) masih harus dilengkapi dokumen pendukung sesuai dengan rekomendasi APIP K/L;
 - e) masih harus didistribusikan ke masing-masing Satker;
 - f) terkait penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan; dan/atau
 - g) masih memerlukan penelaahan dan/atau harus dilengkapi dokumen terkait (khusus DIPA BUN).
- 3) Penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan huruf e) dapat dilakukan setelah persyaratan dipenuhi dengan lengkap.
- 4) Penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf f) dan huruf g) dilakukan setelah dilakukan penelaahan antara K/L dan Kementerian Keuangan.
- 5) 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 angka 3) dapat dilakukan setelah dilakukan penelaahan antara K/L dan Kementerian Keuangan.
- 6) 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-Kementerian Keuangan.

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.

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.

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).

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

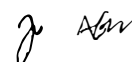
D. TATA CARA PENELAAHAN USUL REVISI ANGGARAN

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 dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
- 2) arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi Satker; dan
- 3) 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 yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran, 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 Yang Dibangun Oleh Direktorat Jenderal Anggaran

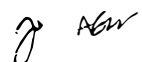
Sebelum melakukan penelaahan *online*, terlebih dahulu K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran melakukan *login* dengan *user ID* masing-masing pada Sistem Aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

- 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.

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

Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran ditetapkan tanggal 30 Oktober 2018. 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 PNBPN, 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 2018; 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 14 Desember 2018.

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), 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 28 Desember 2018.

F. ALUR MEKANISME REVISI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

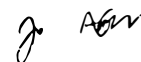
Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran dilakukan dengan Sistem Aplikasi. Langkah-langkah persiapan yang harus dilakukan sebelum melakukan pengajuan usul Revisi Anggaran dengan Sistem Aplikasi adalah sebagai berikut:

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 Negara/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:

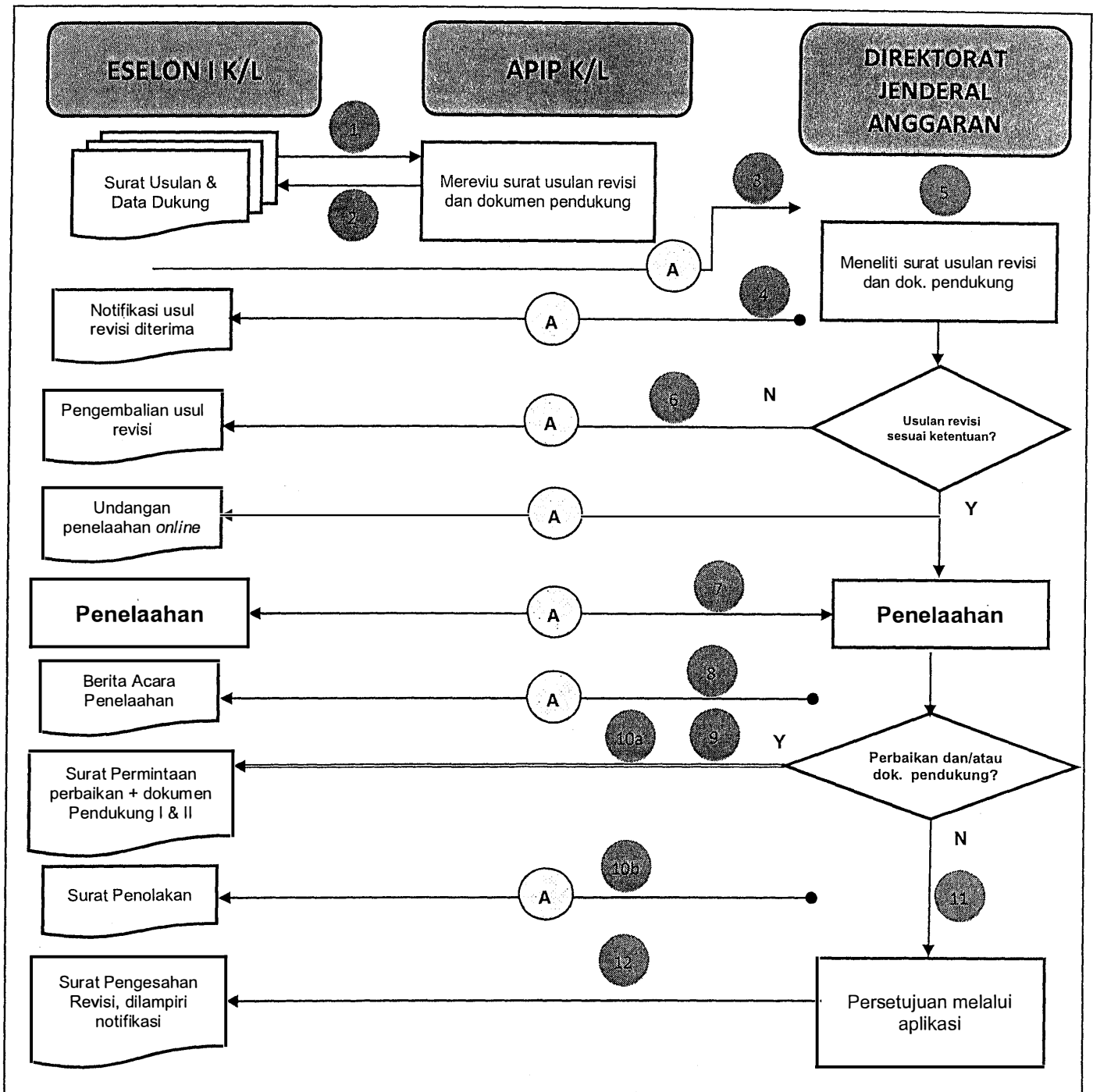
1. Eselon I menyiapkan usulan perubahan anggaran untuk direviu oleh APIP K/L.
2. APIP K/L melakukan reviu yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
3. Setelah usulan Revisi Anggaran direviu 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.

J AEW

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) sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi); dan
2. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi Satker.

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, matriks perubahan (semula-menjadi) 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.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018;
 - b.(5);
 - c. DHP RKA-K/L DitjenNo.Tanggal.....;
 - d. DIPA IndukNo. Tanggal kode *Digital Stamp*.....;
 - e. DIPA PetikanNo. Tanggal kode *Digital Stamp*.....;
 - f. DIPA PetikanNo. Tanggal kode *Digital Stamp*.....
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. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;
 - b. Arsip data komputer RKA-K/L DIPA Revisi; dan
 - c. (10).

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Sekretaris Jenderal/Sekretaris
Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I
Kementerian/Lembaga)

..... (11)
NIP/NRP..... (12)

f Alw

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

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 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 PNBK, 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>) antarKanwil 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).
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.

J. ABR

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
ESELON I..... (1)

Kode	Uraian Satker/Program/ Kegiatan/ <i>output</i> / komponen/jenis belanja	Blokir	Semula		Menjadi		+/-
			DS/ Volume	Pagu	DS/ Volume	Pagu	
1	2	3	4	5	6	7	8
XXXXX	Satker A		Diisi No. DS	Rp.999.999.999	No. DS	Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XXX.XX.X X	... (berisikan nama Program)			Rp.999.999.999		Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XXXX	....(berisikan nama Kegiatan)			Rp.999.999.999		Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XXX.XXX	....(berisikan nama keluaran <i>output</i> yang direvisi)		Diisi Volume	Rp.999.999.999	Diisi Volume	Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XXX	....( berisikan nama komponen)			Rp.999.999.999		Rp.999.999.999	Rp.999.999.999
XX	jenis belanja			Rp.999.999.999		Rp.999.999.999	

Keterangan:

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

J. A. W.

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		
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. Tata Cara 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. Matriks perubahan (semula-menjadi);		
b. Arsip data komputer RKA K/L DIPA Revisi <i>atau</i> ADK RDP BUN DIPA Revisi ... (13);		
c. RKA Satker atau RKA BUN ... (14);		
d. <i>copy</i> DIPA terakhir <i>atau copy</i> DIPA BUN terakhir ... (15); dan		
e. ... (16).		
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah (17).		
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... sebesar Rp..... (18) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.02/... (19) tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018		
Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (20)		
Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.		
a.n. Inspektur Jenderal Inspektur (21)		
..... (22)		
NIP/NRP..... (23)		
Tembusan:		
1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP;		
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I... ; (24)		
3. Kepala Biro Perencanaan		

J. Abu

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

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(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>) antarKanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(11)	Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
(12)	Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
(13)	Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
(14)	Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
(15)	Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
(16)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(17)	Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
(18)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan beserta nominalnya.

(19)	Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018.
(20)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(21)	Diisi dengan Jabatan Eselon II yang menandatangani surat hasil revidi atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L.
(22)	Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil revidi usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.
(23)	Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil revidi usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.
(24)	Diisi dengan Pimpinan APIP K/L, Pimpinan Unit Eselon I yang mengajukan Revisi Anggaran, dan Pimpinan Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Kementerian



Arif Bintarto Muwono *Arif*
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11/PMK.02/2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2018

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

A. PENDAHULUAN

Revisi Anggaran terdiri atas Revisi Anggaran pada Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga (BA K/L), dan Revisi Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN). Sama halnya dengan Revisi Anggaran pada BA K/L, Revisi Anggaran pada BA BUN meliputi:

1. perubahan Pagu Anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan Pagu Anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya;
2. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap; dan/atau
3. revisi administrasi, yaitu revisi yang tidak berkaitan dengan alokasi anggaran.

Sebagaimana telah disebutkan pada Lampiran I dari Peraturan Menteri ini, Direktorat Jenderal Anggaran memproses semua usul Revisi Anggaran, baik untuk BA K/L maupun BA BUN yang memerlukan penelaahan.

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

Sebelum ditetapkan menjadi DIPA, sasaran kinerja penganggaran yang meliputi rumusan Program/Kegiatan/keluaran (*output*)/komponen beserta alokasi anggaran dan volume keluaran (*output*) terlebih dahulu dilakukan penelaahan. Oleh karena itu, dalam hal rumusan Program/Kegiatan/keluaran (*output*) beserta alokasi anggaran dan volume keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA diusulkan direvisi/diubah, usul revisinya harus diproses melalui 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 yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran. Namun, dalam hal Sistem Aplikasi belum cukup memadai, maka penelaahan Revisi Anggaran pada BA BUN dilakukan secara tatap muka.

Usul Revisi Anggaran BA BUN yang memerlukan penelaahan yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran meliputi:

1. Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Berubah

Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah merupakan perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan Pagu Anggaran, termasuk pergeseran rincian anggarannya, meliputi:

- a. perubahan alokasi anggaran pembayaran Subsidi Energi;
- b. perubahan alokasi anggaran pembayaran bunga utang;
- c. perubahan alokasi anggaran pembayaran cicilan/pelunasan pokok utang;
- d. perubahan alokasi anggaran investasi kepada organisasi/lembaga keuangan internasional/badan usaha internasional;
- e. perubahan alokasi anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah;
- f. perubahan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
- g. perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
- h. revisi penurunan volume keluaran (*output*);
- i. perubahan Program, Kegiatan, keluaran (*output*), dan lokasi; dan/atau
- j. pergeseran anggaran BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L.

2. Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pergeseran anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap, terdiri atas:

- a. pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA 999 (BA BUN);

- b. pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang;
 - c. pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional;
 - d. penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN; dan/atau
 - e. Revisi Anggaran terkait dengan BA BUN yang masih memerlukan penelaahan dan/atau harus dilengkapi dokumen terkait.
3. Revisi Administrasi Yang Memerlukan Penelaahan
- 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 Anggaran berupa revisi administrasi yang memerlukan penelaahan di Direktorat Jenderal Anggaran, terdiri atas:
- a. perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-BUN;
 - b. penghapusan/perubahan/pencantuman blokir dalam halaman IV.A DIPA; dan/atau
 - c. perubahan pejabat penandatanganan DIPA sehingga DIPA induk harus dicetak ulang.
4. Usul Revisi Anggaran lain yang tidak termasuk dalam angka 1 sampai dengan angka 3 yang dalam proses penyelesaiannya memerlukan penelaahan.

C. 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.

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-Kementerian Keuangan 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 yang dibangun oleh Kementerian Keuangan 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 dapat dipertanggungjawabkan, 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 Energi

Perubahan alokasi anggaran pembayaran Subsidi Energi merupakan tambahan alokasi anggaran yang diberikan untuk memenuhi pembayaran Subsidi Energi dan bersifat menambah Pagu Anggaran belanja Tahun Anggaran 2018.

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. Namun demikian, dalam rangka dokumentasi dan monitoring usul Revisi Anggaran, proses penyelesaian Revisi Anggaran BA BUN juga difasilitasi dengan Sistem Aplikasi.

Perubahan alokasi anggaran yang diberikan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) merupakan selisih antara alokasi yang telah ditetapkan dalam APBN dengan hasil perhitungan sesuai perubahan parameter berupa perubahan volume;
- 2) diberikan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan; dan
- 3) tata cara pembayaran Subsidi Energi dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran subsidi di bidang energi.

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 penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih, 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 Alokasi Anggaran Investasi Kepada Organisasi/Lembaga Keuangan Internasional/Badan Usaha Internasional

Perubahan alokasi anggaran investasi kepada organisasi/lembaga keuangan internasional/badan usaha internasional merupakan tambahan alokasi anggaran sebagai akibat selisih kurs, yang dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara.

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 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 2018.

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.

g. Perubahan Anggaran Yang Bersumber Dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri

Perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri bersifat menambah atau mengurangi Pagu Anggaran BABUN.

- 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 2018/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 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;

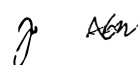
- c) terjadinya perubahan penjadwalan pembiayaan (*cost table*) yang disetujui oleh pemberi pinjaman;
- d) adanya pembatalan alokasi pinjaman luar negeri; dan/atau
- e) adanya pembatalan/pengurangan pemberian hibah luar negeri atau hibah dalam negeri.

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 2018/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018.

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 -Kementerian Keuangan menyampaikan pengesahaan revisinya ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan sebagai bahan untuk melakukan revisi DIPA BA 999.02 (BA BUN Pengelolaan Hibah) dan pemutakhiran *database* penerimaan hibah, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pengesahaan 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 pada tanggal 30 Januari 2018.
 - 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 2017;
- (2) KPA Pemberian Pinjaman membuat daftar rincian Kegiatan dan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi per tanggal 9 Januari 2018 dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara paling lambat pada tanggal 16 Januari 2018 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 2018; 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 2018.

h. Revisi Penurunan Volume Keluaran (*Output*)

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, K/L dapat mengajukan usul Revisi Anggaran terkait dengan

pengurangan volume keluaran (*output*) dengan ketentuan melampirkan surat pernyataan dari PA bahwa PA menyetujui pengurangan volume Keluaran (*Output*).

- i. Perubahan Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*), dan lokasi
Dalam hal terdapat perubahan Program, Kegiatan, keluaran (*output*), dan lokasi PPA BUN dapat mengajukan usulan revisi ke Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan dengan ketentuan bahwa perubahan Program, Kegiatan, keluaran (*output*), dan lokasi telah disetujui oleh PA.

- j. Pergeseran Anggaran BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L

Pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L bersifat insidentil dan menambah Pagu Anggaran belanja K/L Tahun Anggaran 2018, tetapi tidak menjadi dasar perhitungan untuk penetapan alokasi anggaran tahun berikutnya.

Termasuk dalam pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L adalah terkait dengan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi atas pelaksanaan anggaran belanja K/L, dan 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 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) 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 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya)

ke BA K/L, dan kemudian akan di-Satuan Anggaran Bagian Anggaran (SABA)-kan menjadi bagian dari DIPA K/L. Tata cara revisi 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.

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

2. Revisi Anggaran BA BUN Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

a. Pergeseran Anggaran Antarsubbagian Anggaran Dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN)

Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA 999 (BA BUN) merupakan pergeseran anggaran yang dilakukan dalam rangka memenuhi kewajiban Pemerintah selaku pengelola fiskal. Termasuk dalam pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA 999 (BA BUN) adalah terkait dengan kurang salur subsidi atau kurang salur/tunggakan belanja BUN tahun-tahun sebelumnya yang lain sepanjang anggarannya tersedia.

Mekanisme penyelesaian revisi terkait dengan kurang bayar/kurang salur subsidi atau belanja anggaran Bendahara Umum Negara 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:

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

J ABN

- 3) pergeseran alokasi anggaran yang dilakukan paling tinggi adalah sebesar nilai kontrak dikalikan dengan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada angka 1); dan
- 4) untuk memenuhi kebutuhan anggaran selisih kurs belanja hibah ke luar negeri dapat dilakukan pergeseran antarsubbagian anggaran dalam BA 999 (BA BUN).

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

- 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 BA 999 (BA BUN).

Pergeseran antarsubbagian anggaran dalam dalam BA 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 BA 999 (BA BUN) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan

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

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 sasaran 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 sasaran kinerja dalam *database* RKA-BUN yang harus dilakukan melalui aplikasi RKA-K/L DIPA terdiri atas:

- 1) penambahan rumusan Program/Kegiatan;
- 2) penambahan sasaran strategis, indikator kinerja sasaran strategis, sasaran Program, indikator kinerja Program, sasaran Kegiatan, dan/atau indikator kinerja Kegiatan;
- 3) penambahan rumusan keluaran (*output*) Program, indikator keluaran (*output*) Program, keluaran (*output*) Kegiatan, indikator keluaran (*output*) Kegiatan, dan/atau satuan keluaran (*output*) Program/Kegiatan; dan/atau
- 4) perubahan atau penambahan rumusan komponen untuk menghasilkan keluaran (*output*) Kegiatan.

Perubahan rumusan sasaran 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) sepanjang tidak berkaitan dengan alokasi anggaran;
- 3) 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 sasaran kinerja dalam *database* RKA-BUN tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) KPA BA BUN, memperbaiki rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L DIPA, dan menyampaikan hasil perbaikannya kepada PPA BUN;
 - 2) usulan perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-BUN diajukan oleh PPA BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran;
 - 3) hasil perubahan rumusan sasaran kinerja dalam aplikasi RKA-K/L DIPA digunakan sebagai dasar untuk melakukan perubahan *database* RKA-BUN setelah mendapatkan persetujuan mitra kerja PPA BUN di Direktur Jenderal Anggaran; dan
 - 4) perubahan *database* RKA-BUN menjadi dasar pengajuan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- 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;

J. An

- 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 halaman IV.A DIPA blokir tersebut, 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.

c. 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.

d. Revisi Administratif Selain Ketentuan Pada Huruf a, Huruf b, dan Huruf c

Selain revisi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, 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.

D. 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 dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - 2) arsip data komputer RKA-BUN DIPA Revisi Satker;
 - 3) dokumen pendukung sesuai dengan substansi usul Revisi Anggaran (jika ada); dan
 - 4) surat hasil reviu 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.

E. BATAS AKHIR PENERIMAAN USUL DAN PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

1. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat pada tanggal 14 Desember 2018.
2. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan lingkup BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) 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) 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 28 Desember 2018.

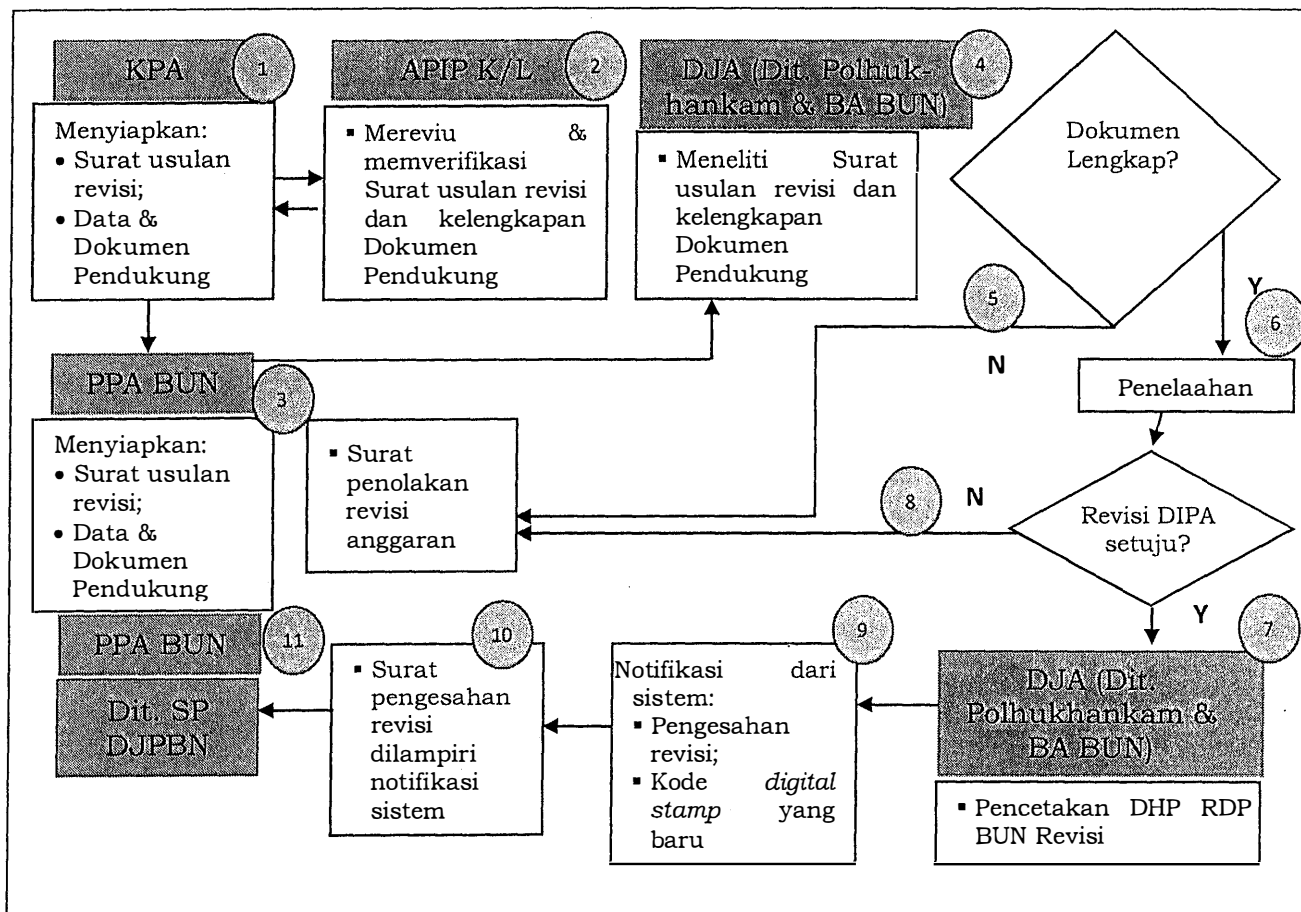
F. ALUR MEKANISME REVISI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

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 yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran sudah tersedia secara penuh, mekanisme Revisi Anggaran dilakukan menggunakan Sistem Aplikasi. Langkah-langkah persiapan yang

J. An

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:

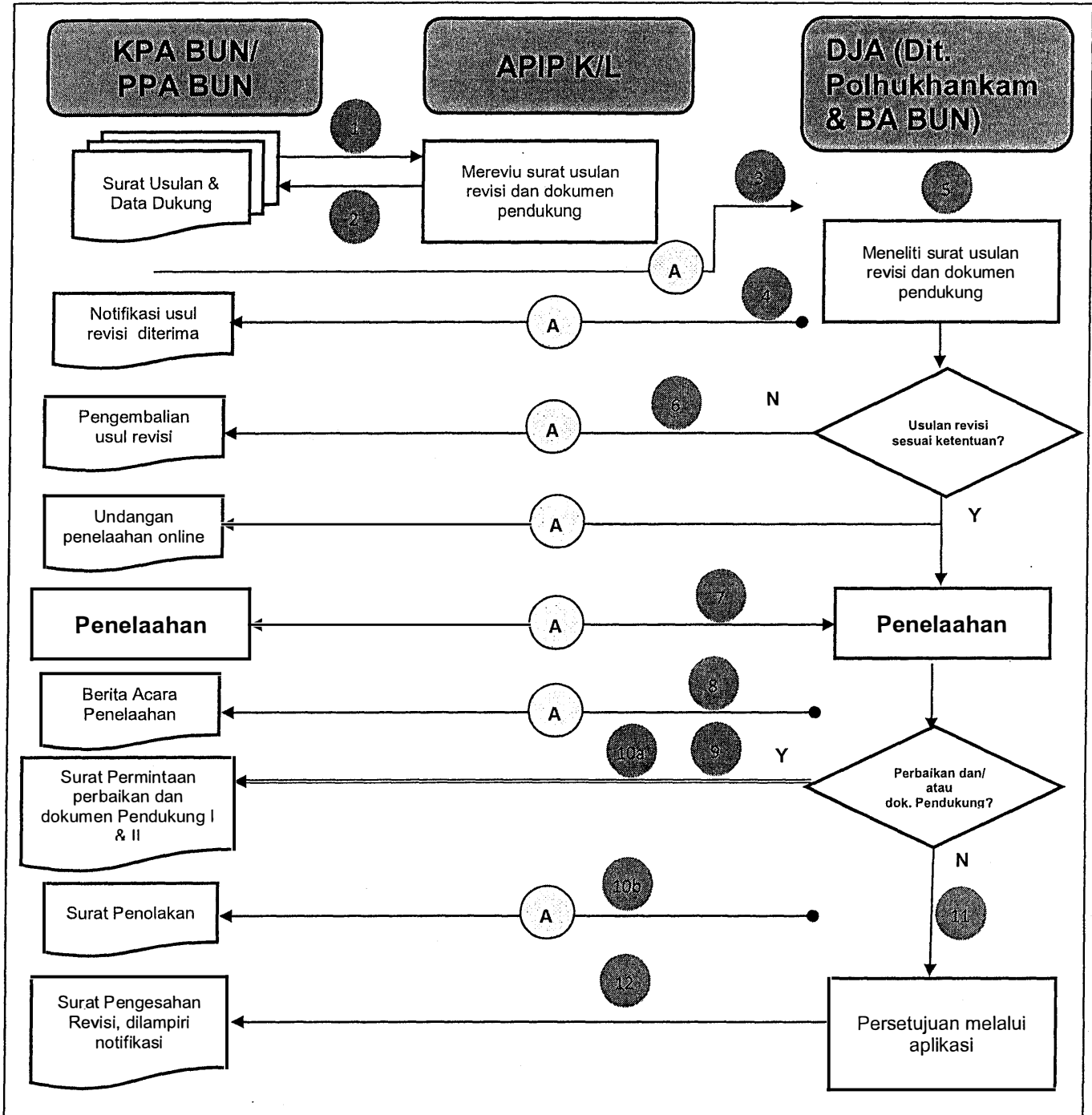
1. KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran untuk direviu oleh APIP K/L dalam hal usulan Revisi Anggaran membutuhkan reviu APIP K/L.
2. APIP K/L melakukan reviu, yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
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:



J. An

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 yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
2. arsip data komputer RDP BUN DIPA revisi;
3. dokumen pendukung terkait antara lain kerangka acuan kerja (*term of reference*) dan rincian anggaran biaya; dan
4. 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 Rewiu 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.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018;	
b. ....(4);	
c. DHP RDP BUN .....No. ....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. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;	
b. Arsip data komputer RDP BUN DIPA Revisi; dan	
c. (9).	
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
(Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN)	
..... (10)	
NIP/NRP..... (11)	

J *Abu*

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 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L, belanja pegawai Satker LN, 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 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA 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.



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

Kode	Uraian Satker/Program/ Kegiatan/Keluaran (Output)/ komponen/jenis belanja	Blokir	Semula		Menjadi		+/-
			DS/ Volume	Pagu	DS/ Volume	Pagu	
1	2	3	4	5	6	7	8
XXXXX	Satker A		Diisi No DS	Rp.999.9999.999	No DS	Rp.999.9999.999	Rp.999.9999.999
XXX.XX.X X	... (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 (output) 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.

J. An

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. Matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. Arsip data komputer RKA K/L DIPA Revisi *atau* arsip data komputer RDP BUN DIPA Revisi ... (13);
 - c. RKA Satker *atau* RKA BUN ... (14);
 - d. *copy* DIPA terakhir *atau copy* DIPA BUN terakhir ... (15); dan
 - e. ... (16).
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah (17).
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... sebesar Rp..... (18) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.02/... (19) tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018.

Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (20)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Inspektur Jenderal
Inspektur (21)

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

Tembusan:

1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I... ; (24)
3. Kepala Biro Perencanaan

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

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(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 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) 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 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) 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 sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
(14)	Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
(15)	Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
(16)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(17)	Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
(18)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan beserta nominalnya.
(19)	Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018.
(20)	Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.

(21)	Diisi dengan Jabatan Eselon II yang menandatangani surat hasil reviu atas nama Inspektur Jenderal/pimpinan APIP K/L.
(22)	Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran unit Eselon I.
(23)	Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran unit Eselon I.
(24)	Diisi dengan Pimpinan APIP K/L, Pimpinan Unit Eselon I yang mengajukan Revisi Anggaran, dan Pimpinan Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



Arif Bintarto Yuwono
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11/PMK.02/2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2018

TATA CARA REVISI ANGGARAN PADA
DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

A. PENDAHULUAN

Dilihat dari substansi yang diajukan, dalam proses penyelesaian usul Revisi Anggaran, terdapat usulan yang memerlukan penelaahan atau tidak memerlukan penelaahan. Usul Revisi Anggaran dengan penelaahan diproses di Direktorat Jenderal Anggaran, sedangkan usul Revisi Anggaran tanpa penelaahan diproses di Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Usul Revisi Anggaran yang diproses di Direktorat Jenderal Perbendaharaan, didelegasikan ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam hal usul Revisi Anggaran berada pada wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama, usul revisi diproses di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Sementara itu, dalam hal usul Revisi Anggaran berada pada wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda, usul revisi diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Oleh karena itu, usul revisi ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan disampaikan oleh unit eselon I K/L.

Revisi Anggaran yang diproses oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan berupa pengesahan, sehingga tidak memerlukan penelaahan. Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya, 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 RKP, Renja-K/L, dan RKA-K/L DIPA beserta alokasi anggarannya. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.

Mengingat usul Revisi Anggaran yang diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat-Jenderal Perbendaharaan berupa pengesahan, 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 dimaksud.

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

Usul Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi:

1. pergeseran anggaran antar keluaran (*output*) antar Satker dalam 1 (satu) Program antarwilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, termasuk Satker perwakilan Pemerintah di luar negeri, dalam rangka:
 - a. memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - b. memenuhi kebutuhan selisih kurs;
 - c. penyelesaian tunggakan tahun 2017; dan/atau
 - d. perubahan prioritas penggunaan anggaran, sepanjang besaran pagu yang digeser maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*) yang diusulkan direvisi dan/atau tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*). Dalam hal besaran pagu yang digeser lebih dari 10 % (sepuluh persen) dari pagu total keluaran (*output*) tapi tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*), Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usul revisi tersebut;
2. pergeseran anggaran untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi sepanjang tidak mengubah kewenangan;
3. pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan sisa anggaran kontraktual atau sisa anggaran swakelola sepanjang untuk menambah volume keluaran (*output*) yang sama atau volume keluaran (*output*) yang lain;

4. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antarwilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka penyelesaian pagu minus;
5. Revisi Anggaran dalam hal pagu tetap yang tidak dapat dikategorikan sebagai Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4; dan/atau
6. revisi administrasi yang memerlukan persetujuan pejabat eselon I dan berada pada wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda, meliputi:
 - 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; 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.

Selain itu, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul Revisi Anggaran atas kesalahan dalam DIPA yang disampaikan oleh unit eselon I K/L, yang dapat dilakukan revisi secara otomatis, sepanjang DIPA belum direalisasikan.

C. 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, harus diperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar, Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan, penelaahan, penetapan alokasi anggaran BA BUN, dan pengesahan DIPA BA BUN.

Usul revisi 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 diarahkan untuk menggunakan Sistem Aplikasi. Dalam hal Sistem Aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan belum sepenuhnya tersedia, dalam rangka percepatan penyelesaian usul revisi ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan, surat usulan Revisi Anggaran disampaikan dengan 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 dapat dipertanggungjawabkan, 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Dalam 1 (Satu) Bagian Anggaran Yang Bersumber Dari Rupiah Murni Dalam Rangka Memenuhi Kebutuhan Belanja Operasional

Kebutuhan Belanja Operasional K/L dapat dipenuhi dari pergeseran anggaran komponen Belanja Operasional (komponen 001 dan komponen 002 dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran) dalam 1 (satu) Satker yang sama, antar Satker, dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar Program.

Mengingat Direktorat Pelaksanaan Anggaran memproses usul Revisi Anggaran pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional berupa pengesahan, pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah pergeseran anggaran antardetil belanja pegawai dalam komponen 001, dan/atau antardetil belanja barang dalam komponen 002 dalam peruntukkan akun yang sama antarSatker antarwilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

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

Dengan demikian, usul Revisi Anggaran berupa kekurangan belanja sewa pada Satker A di Kantor Wilayah I yang dipenuhi dari belanja sewa pada Satker B di Kantor Wilayah II dapat diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Usul Revisi Anggaran disampaikan oleh eselon I, dan disertai dengan persetujuan dari eselon I yang lain.

Usul Revisi Anggaran berkaitan dengan kekurangan tunjangan kinerja pada Satker A di Kantor Wilayah I yang diusulkan dipenuhi dengan belanja langganan daya dan jasa pada Satker B di Kantor Wilayah II tidak dapat diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan karena berbeda akun. Dalam hal ini, usul Revisi Anggaran tersebut diproses dengan penelaahan dan dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran.

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 diakukan. Termasuk dalam hal ini, usul revisi pergeseran anggaran antarSatker perwakilan luar negeri dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.

Dalam hal Satker mengajukan usul revisi pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional yang berbeda dengan ketentuan tersebut di atas, Direktorat Pelaksanaan Anggaran menggunakan ketentuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I untuk menanggapi usul Revisi Anggaran dimaksud.

2. Pergeseran Anggaran Belanja K/L Dalam 1 (Satu) Program Dalam Wilayah Kerja Kantor Wilayah 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/APBN Perubahan 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dalam rangka memenuhi kebutuhan anggaran akibat selisih kurs, sepanjang tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*).



3. Pergeseran Anggaran Dalam 1 (satu) Program Dalam Wilayah Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Yang Berbeda Dalam Rangka Penyelesaian Tunggakan Tahun 2017

Secara umum, tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang lalu. 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DIPA tahun 2017;
- b. pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun 2017;
- c. tunggakan dimaksud terkait dengan:
 - 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,

yang dipenuhi dengan pergeseran anggaran antarSatker antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama dalam DIPA Tahun Anggaran 2018 sudah tersedia, usul Revisi Anggaran terkait dengan tunggakan tahun 2017 dapat dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2018 tanpa melalui mekanisme revisi DIPA dan tidak memerlukan surat pernyataan dari KPA, hasil verifikasi dari APIP K/L maupun hasil verifikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama dalam DIPA Tahun Anggaran 2018 tidak cukup tersedia, usul terkait dengan tunggakan tahun 2017 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 tagihan 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 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 penandatanganan DIPA, sedangkan untuk eselon yang tidak

memiliki portofolio, pejabat eselon I penanggung jawab Program tidak serta merta merupakan eselon I penandatanganan DIPA.

4. Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran Antar Keluaran (*Output*) Antar Satker Dalam Wilayah Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Yang Berbeda

Dalam hal K/L bermaksud untuk menambah volume keluaran (*output*), K/L dapat mengajukan usul revisi penambahan volume keluaran (*output*) yang dilakukan dengan:

- a. menggunakan sisa anggaran kontraktual atau swakelola;
- b. optimalisasi dana keluaran (*output*) yang bersangkutan; atau
- c. pergeseran anggaran antar keluaran (*output*) dalam 1 (satu) Satker yang sama atau antarSatker.

Dalam hal K/L bermaksud menambah volume keluaran (*output*) yang dilakukan dengan pergeseran anggaran antar keluaran (*output*) antarSatker antarwilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, usul Revisi Anggaran diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Usul perubahan prioritas penggunaan anggaran dalam rangka menambah volume keluaran (*output*), dilakukan sebagai konsekuensi dari perubahan kebijakan Pemerintah dan/atau perubahan prioritas K/L;
- b. Usul pergeseran anggaran dapat dilakukan antar keluaran (*output*) generik atau antar keluaran (*output*) teknis atau kombinasi keluaran (*output*) generik dan keluaran (*output*) teknis antarSatker antarKantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. Dalam hal pergeseran anggaran terjadi pada keluaran (*output*) yang sama atau sejenis antarSatker antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, usul pergeseran anggaran antar keluaran (*output*) antarSatker tersebut tidak mengurangi volume keluaran (*output*) secara total.

Misalkan, Satker A dan Satker B memiliki keluaran (*output*) yang sama, yaitu pembangunan jalan, dengan volume keluaran (*output*) masing-masing sebesar 100 km dan 200 km sehingga total volume pembangunan jalan level K/L adalah 300 km.

Satker A mengusulkan revisi menambah volume pembangunan jalan di Provinsi A (Satker A) menjadi 120 km, yang dibiayai dengan pergeseran anggaran keluaran (*output*) pembangunan jalan dari Provinsi B (Satker B), dengan konsekuensi volume keluaran (*output*) pembangunan Jalan di Provinsi B (Satker B) berkurang menjadi 180 km.

Mengingat total volume pembangunan jalan menjadi 300 km, atau sama dengan volume pembangunan jalan sebelumnya, usul revisi pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) antarSatker antarKantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tersebut dapat diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- d. Dalam hal pergeseran anggaran terjadi pada keluaran (*output*) yang berbeda antarSatker antar Kantor Wilayah, usul pergeseran anggaran dari keluaran (*output*) pertama ke keluaran (*output*) kedua untuk menambah volume keluaran (*output*) kedua tidak berdampak pada perubahan volume keluaran (*output*) pertama. Misalnya, pergeseran anggaran dari keluaran (*output*) layanan monitoring dan evaluasi dengan volume 1 layanan pada Satker A di Provinsi A untuk meningkatkan volume keluaran (*output*) kebijakan pada Satker B di Provinsi B dari 2 kebijakan menjadi 3 kebijakan.
- e. usul revisi disertai dengan surat persetujuan pejabat eselon I dalam hal Satker yang mengajukan usul Revisi Anggaran tersebut berada di bawah eselon I;
- f. Dalam hal pergeseran anggaran melibatkan lebih dari 1 (satu) eselon I, disertai persetujuan dari PA; dan
- g. besaran anggaran yang digeser maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*).

Sebagai catatan, penambahan volume keluaran (*output*) juga dapat didanai dari optimalisasi dana pada keluaran (*output*) yang bersangkutan atau pergeseran anggaran keluaran (*output*) yang lain. Dalam hal penambahan volume keluaran (*output*) diusulkan didanai dari optimalisasi dana pada keluaran (*output*) yang bersangkutan, atau pergeseran anggaran antar keluaran (*output*) dalam 1 (satu) Satker yang sama, usul Revisi Anggaran tersebut diproses di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dalam hal diberlakukan kebijakan pengendalian belanja negara, perubahan prioritas penggunaan anggaran tidak diperkenankan untuk menambah pagu belanja perjalanan dinas, rapat konsinyering, seminar, dan honor Kegiatan.

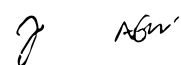
5. Pergeseran Anggaran Antar Provinsi/Kabupaten/Kota Untuk Kegiatan Dalam Rangka Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, dan/atau Dekonsentrasi

Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi merupakan Kegiatan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan penugasan dari 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 dari 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah dituangkan dengan jelas dalam RKA-K/L. Dengan demikian Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan unit pelaksana, yang mendapat penugasan dari eselon I K/L.

Pergeseran anggaran untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama dan/atau dekonsentrasi dapat dilakukan antar Provinsi/Kabupaten/Kota dan/atau antarkewenangan. Namun, usul Revisi Anggaran yang diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah pergeseran anggaran antar Satuan Kerja 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*) atau pagu Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*); dan
 - e. diajukan oleh eselon I yang memberikan penugasan.
6. Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola Untuk Menambah Volume Keluaran (*Output*)

Sisa anggaran dapat diketahui setelah pelaksanaan anggaran. Dalam hal Kegiatan kontraktual, sisa anggaran dapat diketahui setelah kontrak ditandatangani meskipun Kegiatan belum sepenuhnya selesai dikerjakan. Dalam hal Kegiatan swakelola, sisa anggaran dapat diketahui setelah Kegiatan selesai dilaksanakan.

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 antar Satker dalam wilayah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berbeda dapat langsung diusulkan oleh eselon I ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Demikian juga, dalam hal sisa anggaran digunakan untuk menambah volume keluaran (*output*) yang lain antar Satker dalam wilayah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berbeda, usul Revisi Anggaran disampaikan oleh eselon I ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan disertai dengan persetujuan pejabat eselon I.

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.



7. Pergeseran Anggaran Dalam 1 (Satu) Program Dalam Wilayah Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Yang Berbeda Dalam 1 (Satu) Bagian Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pagu Minus

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 2017, dalam hal pagu minus baru diketahui pada saat penyusunan laporan keuangan tahun 2017, revisinya harus dilakukan segera hingga sebelum penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2017.

Ketentuan penyelesaian usulan revisi pagu minus adalah sebagai berikut:

- a. dalam hal terdapat pagu minus untuk Tahun Anggaran 2017, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA;
- b. penyelesaian pagu minus melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2017 tersebut merupakan penyesuaian administratif;
- c. penyelesaian usulan revisi pagu minus yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah penyelesaian usulan revisi pagu minus yang dilakukan dengan cara pergeseran anggaran antarSatker

dan antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama; dan

- d. Batas akhir penyelesaian pagu minus Tahun Anggaran 2017 mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2017, yang biasanya dilakukan pada bulan Februari tahun 2018.

Salah satu ketentuan dalam proses Revisi Anggaran adalah ketentuan mengenai tidak diperkenankannya pagu minus tahun berjalan. Oleh karena itu, dalam hal terdapat pagu minus pada saat pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2018, pagu minus tersebut harus segera diselesaikan sebagaimana revisi reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya Tahun Anggaran 2018. Penyelesaian pagu minus tahun berjalan (tahun 2018) dilakukan dengan cara pergeseran anggaran antarSatker antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam 1 (satu) Program.

8. Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Tetap Yang Tidak Dapat Dikategorikan Sebagai Revisi Sebagaimana Dimaksud Pada Angka 1 sampai dengan Angka 7

Selain usul Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam hal pagu tetap sebagaimana dijelaskan pada angka 1 sampai dengan angka 7, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat memproses usul pergeseran anggaran dalam hal pagu tetap yang diajukan oleh K/L sepanjang:

- a. besaran anggaran yang digeser maksimal 10% (sepuluh persen);
 - b. usul Revisi Anggaran diajukan oleh dan/atau harus mendapat persetujuan pejabat eselon I;
 - c. usul revisi berupa pengesahan; dan
 - d. tidak berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*).
9. Revisi Administrasi Yang Memerlukan Persetujuan Pejabat Eselon I dan Berada Pada Wilayah Kerja Kantor Wilayah 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda, meliputi:

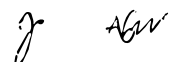
- a. perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri;
- b. perubahan/penambahan nomor register sementara SBSN;
- c. perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri/pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman;
- d. perubahan/penambahan cara penarikan SBSN;
- 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, sebagai berikut:

Nomor Register Sementara	Keterangan NPPHLN
99991102	Pinjaman Tunai IBRD
99991103	Pinjaman Tunai Japan
99991109	Pinjaman Tunai Other
99992101	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-ADB
99992102	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-World Bank
99992103	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-Japan
99992104	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-Export Credit
99992105	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-Other Multilateral
99992106	Pinjaman Kegiatan Reguler Pledge-Other Bilateral
99992201	Pinjaman Kegiatan Tsunami Pledge-ADB
99992202	Pinjaman Kegiatan Tsunami Pledge-World Bank
99992203	Pinjaman Kegiatan Tsunami Pledge-Other
99993101	Hibah

Dalam hal nomor register telah diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan, 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-Kementerian Keuangan.

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 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.

Pencantuman blokir pada halaman IV.A DIPA dan catatan pada halaman IV.B DIPA dilakukan pada saat penelaahan RKA-K/L alokasi anggaran. Dalam hal pencantuman blokir pada halaman IV.A DIPA ataupun catatan pada halaman IV.B DIPA tersebut belum dilakukan pada saat penelaahan RKA-K/L alokasi anggaran, dapat dilakukan revisi pencantuman blokir pada halaman IV.A DIPA atau catatan pada halaman IV.B DIPA. Selain itu, juga dapat dilakukan revisi penghapusan/perubahan/pencantuman blokir pada halaman IV.A DIPA atau catatan pada halaman IV.B DIPA.

Penghapusan/perubahan/pencantuman blokir dalam halaman IV.A DIPA merupakan Revisi Anggaran yang memerlukan proses penelaahan, dan dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran. Sementara itu, penghapusan/perubahan/pencantuman catatan pada halaman IV.B DIPA merupakan revisi administrasi, dan dapat diproses di Direktorat Jenderal Perbendaharaan, baik dilakukan di Direktorat Pelaksanaan Anggaran maupun dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

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 DIPA karena masih harus didistribusikan ke masing-masing Satker;



- 2) penghapusan/perubahan/pencantuman catatan dalam halaman IV DIPA terkait dengan penyelesaian tunggakan tahun lalu; dan/atau
- 3) pencantuman catatan dalam halaman IV DIPA terkait pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

Penghapusan/perubahan/pencantuman catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 3) dapat dilakukan setelah persyaratan dipenuhi dengan lengkap. Terkait dengan angka 3), Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan hanya berwenang untuk memproses usul Revisi Anggaran terkait dengan pencantuman catatan dalam halaman IV DIPA terkait pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor. Dalam hal usul revisi terkait dengan perubahan catatan dalam halaman IV DIPA terkait pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor, hal tersebut dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran, dan harus disertai dengan persetujuan PA.

- d. Revisi Administrasi di Luar Huruf a sampai dengan Huruf c Sepanjang Tidak Menyebabkan Pencetakan Ulang DIPA Lama atau Pencetakan DIPA Baru

Sesuai dengan pembagian kewenangan, DIPA diusulkan dan ditetapkan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran. Oleh karena DIPA dicetak di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan.

Dalam hal terdapat perbaikan/koreksi atas informasi yang terdapat dalam DIPA, dan perbaikan/koreksi atas informasi tersebut tidak berdampak pada pencetakan DIPA, perbaikan/koreksi tersebut dapat diproses di Direktorat Jenderal Perbendaharaan, baik di Direktorat Pelaksanaan Anggaran maupun di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Selain revisi administrasi sebagaimana disebutkan di atas, revisi administrasi lainnya yang dapat diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi antara lain:

J. Alw

- 1) ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara berupa perubahan kantor bayar pada wilayah kerja Kantor Wilayah 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;
- 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 30 November 2018. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan:

- 1) pergeseran anggaran untuk belanja pegawai antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
- 2) Kegiatan yang dananya bersumber dari PNPB, 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 15 Desember 2018.

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.

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

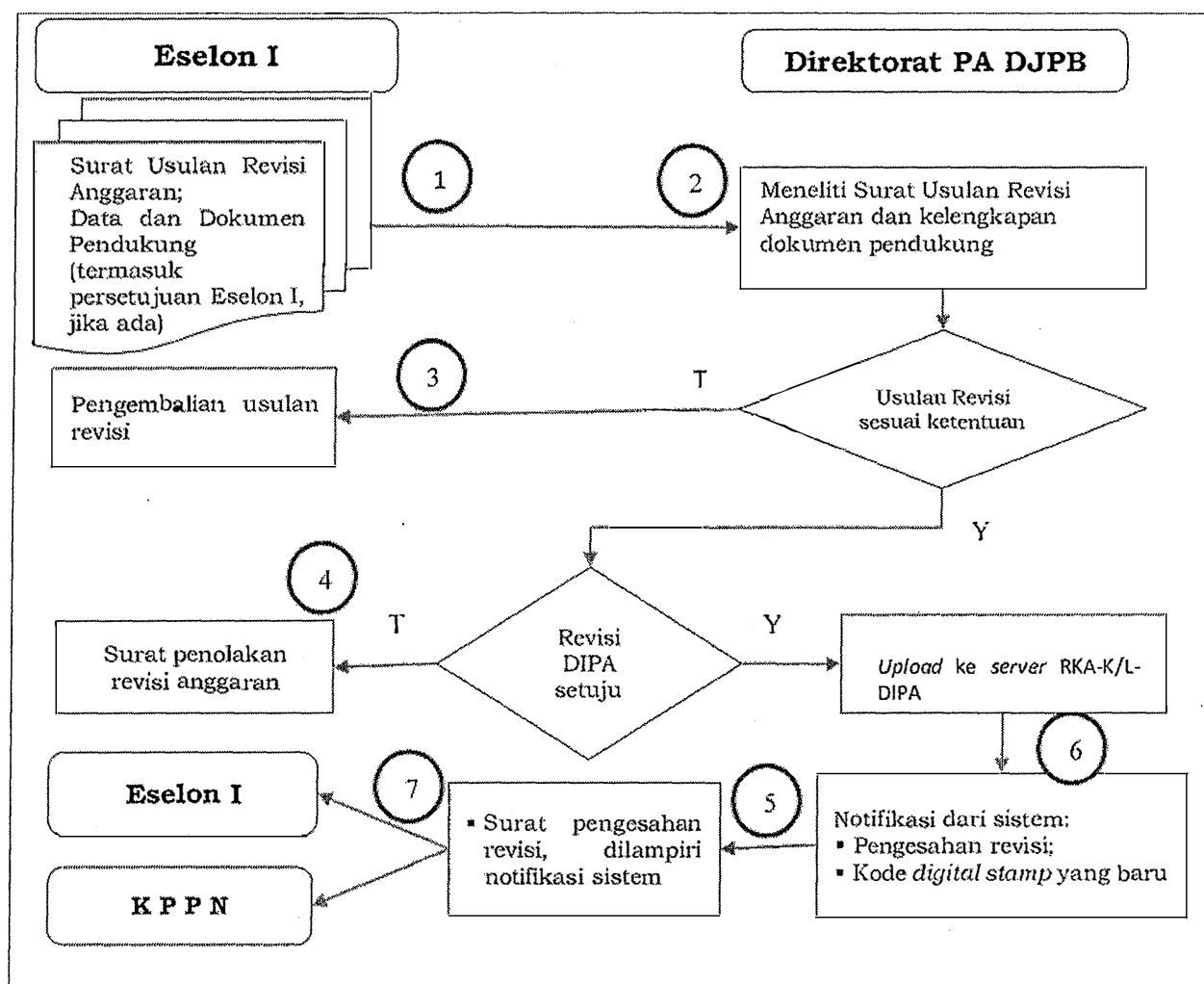
Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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 yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);

- b. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi;
 - c. surat persetujuan pejabat eselon I dalam hal Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) antarKegiatan dan antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - d. 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, maka Direktorat Pelaksanaan Anggaran 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.

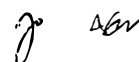
Catatan:

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” beserta “matriks semula-menjadi”; dan
2. “surat usulan Revisi Anggaran dari PPA BUN” beserta “matriks semula menjadi”,

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 2018;		
b. ....(5);		
c. DHP RKA-K/L Direktorat Jenderal .....No. ....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. 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. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;		
b. Arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi; dan		
c. (10).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga)		
..... (11)		
NIP/NRP..... (12)		

J Anv

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI ESELON I
KEPADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
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 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 PHLN, 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 Kementerian/Lembaga, 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 Kementerian/Lembaga.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.

MATRIK PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
ESELON (berisikan nama Eselon I)

Kode	Uraian Satker/Program/ Kegiatan/keluaran (<i>output</i>)/ komponen/jenis belanja	Blokir	Semula		Menjadi		+/-
			DS/ Volume	Pagu	DS/ Volume	Pagu	
1	2	3	4	5	6	7	8
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	
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.

7 *ASW*

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:	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor... /PMK.02/... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018; b. ....(4); c. DHP RDP BUN .....No. ....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. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:	a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir; b. Arsip data komputer RDP BUN DIPA Revisi; dan c. (9).
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
(Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN)	
..... (10)	
NIP/NRP..... (11)	

J An

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 PHLN, pergeseran anggaran BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L, belanja pegawai Satker LN, 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 BA 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.

J *ASR*

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
PPA BUN BA...(Diisi dengan Kode dan Uraian PPA BUN)

Kode	Uraian Satker/Program/ Kegiatan/keluaran (<i>output</i>)/ komponen/jenis belanja	Blokir	Semula		Menjadi		+/-
			DS/ Volume	Pagu	DS/ Volume	Pagu	
1	2	3	4	5	6	7	8
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	
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.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u. b.
Kepala Bagian T. U. Kementerian


Arif Bintarto Yuwono *J*
NIP 197109121997031001

J *Ab*

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11/PMK.02/2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2018

TATA CARA REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana disebutkan dalam Lampiran I s.d. Lampiran III, K/L dapat melakukan Revisi Anggaran dalam bentuk perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang APBN Tahun Anggaran 2018 dan disahkan dalam DIPA Tahun Anggaran 2018. Revisi Anggaran tersebut meliputi:

1. perubahan pagu belanja negara yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja negara termasuk pergeseran rincian anggarannya;
2. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu belanja negara tetap; dan/atau
3. revisi administrasi, yaitu revisi yang tidak berkaitan dengan alokasi belanja negara.

Pada Lampiran I s.d. Lampiran III telah menyebutkan bahwa usul Revisi Anggaran dapat disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan diproses sesuai dengan kewenangan masing-masing. Direktorat Jenderal Perbendaharaan memproses semua usul Revisi Anggaran yang disampaikan oleh K/L berupa pengesahan tanpa penelaahan. Dalam hal usul Revisi Anggaran berada pada wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama, usul revisi baik berupa pergeseran anggaran dalam keluaran (*output*) yang sama atau keluaran (*output*) dalam Satker yang sama atau antarSatker sepanjang dalam (1) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama, diproses di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Sementara itu, dalam hal usul Revisi Anggaran berada pada wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal

Perbendaharaan yang berbeda, usul Revisi Anggaran diproses di Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

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

Usul Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah 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;
2. penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung;
3. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNPB berupa penggunaan anggaran belanja di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum;
4. perubahan prioritas penggunaan anggaran sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, termasuk:
 - a. pergeseran anggaran terkait detil belanja pegawai dalam komponen 001 dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional Satker;
 - b. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
 - c. pergeseran anggaran dalam rangka pembayaran tunggakan tahun 2017;
 - d. pergeseran anggaran untuk Kegiatan tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi sepanjang tidak mengubah lokasi dan/atau kewenangan; dan/atau
 - e. 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.
5. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka penyelesaian pagu minus Tahun Anggaran 2017 dan/atau 2018;

J *Alor*

6. Revisi Anggaran dalam hal pagu tetap yang tidak dapat dikategorikan sebagai Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5; dan/atau
7. 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;
 - 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 2017;
 - j. perubahan kantor bayar sepanjang DIPA belum direalisasikan;
 - k. perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan; dan/atau
 - l. perubahan pejabat perbendaharaan.

Selain itu, Kantor Wilayah 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.

C. 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.

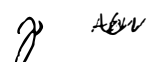
Selain itu juga harus diperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar.

Penyelesaian usul Revisi Anggaran ke depan akan diarahkan menggunakan Sistem Aplikasi. Dalam hal Sistem Aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan belum sepenuhnya tersedia, maka dalam rangka percepatan penyelesaian usul Revisi Anggaran ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapannya dapat disampaikan melalui surat elektronik kedinasan yang telah terdaftar di *database* Kantor Wilayah 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 dapat dipertanggungjawabkan, usul Revisi Anggaran beserta dokumen yang dipersyaratkan ke Kantor Wilayah 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui surat elektronik.

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

Selanjutnya, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada K/L, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan koordinasi dan komunikasi baik format 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 Kantor Wilayah 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara diatur sebagai berikut:



1. Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Yang Dananya Bersumber Dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri dan/atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri Pada prinsipnya, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara memproses usul Revisi Anggaran berupa pengesahan, baik dalam hal pagu tetap maupun dalam hal pagu berubah. Terkait dengan Revisi Anggaran dalam hal pagu berubah, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara 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 2018.

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 2018 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.

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 2018.

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 2018/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2018 ditetapkan secara langsung oleh K/L.

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 PNBPN

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN merupakan penambahan atau pengurangan alokasi anggaran belanja yang dapat digunakan oleh K/L. Terkait dengan hal tersebut, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara berwenang memproses usul Revisi Anggaran belanja bersumber dari PNBPN berupa penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum dan/atau penggunaan saldo Satker Badan Layanan Umum dari tahun sebelumnya.

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

saldo Satker Badan Layanan Umum dari tahun sebelumnya. Revisi Anggaran berupa penggunaan realisasi APBN tahun berjalan yang melampaui target PNBPN 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 sub keluaran (*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. Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran

Dalam hal Satker bermaksud untuk menambah volume keluaran (*output*), Satker dapat mengajukan usul revisi penambahan volume keluaran (*output*) yang dilakukan dengan:

- a. menggunakan sisa anggaran kontraktual atau swakelola;
- b. optimalisasi dana keluaran (*output*) yang bersangkutan; atau
- c. pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Satker yang sama atau antarSatker dalam 1 (satu) Program yang sama.

Dalam hal Satker bermaksud menambah volume keluaran (*output*) yang dilakukan dengan pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) dalam 1 (satu) Satker yang sama atau antarSatker dalam 1 (satu) Program yang sama dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama, usul Revisi Anggaran diproses di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam kerangka “perubahan prioritas penggunaan anggaran”, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. usul perubahan prioritas penggunaan anggaran dalam rangka menambah volume keluaran (*output*), dilakukan sebagai

konsekuensi dari perubahan kebijakan Pemerintah dan/atau perubahan prioritas K/L;

- b. usul pergeseran anggaran dari keluaran (*output*) pertama ke keluaran (*output*) kedua untuk menambah volume keluaran (*output*) kedua tidak berdampak pada perubahan volume keluaran (*output*) pertama;
- c. usul pergeseran anggaran dapat dilakukan antar keluaran (*output*) generik atau antarkeluaran (*output*) teknis atau kombinasi keluaran (*output*) generik dan keluaran (*output*) teknis;
- d. melampirkan surat persetujuan pejabat eselon I dalam hal pergeseran anggaran antarSatker;
- e. melampirkan surat pernyataan KPA bahwa keluaran (*output*) yang diusulkan direvisi bukan merupakan keluaran (*output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional; dan
- f. besaran anggaran yang digeser maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*).


Dalam rangka pengamanan pelaksanaan APBN, perubahan prioritas penggunaan anggaran dibatasi penggunaannya untuk menambah pagu belanja perjalanan dinas, rapat konsinyering, seminar, dan honor Kegiatan. Selain untuk menambah volume keluaran (*output*), mekanisme Revisi Anggaran dalam rangka perubahan prioritas penggunaan anggaran dapat digunakan untuk Revisi Anggaran berkaitan dengan:

- a. Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Memenuhi Kebutuhan Belanja Operasional Satker

Kebutuhan Belanja Operasional pada Satker yang sama dan/atau Satker lain dapat dipenuhi dengan melakukan pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antarProgram dalam 1 (satu) bagian anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni.

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

- 1) pergeseran anggaran antardetil belanja pegawai dalam komponen 001, dan/atau antardetil belanja barang dalam komponen 002 dalam peruntukan akun yang sama



antarSatker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama;

- 2) pergeseran anggaran antardetil belanja pegawai dalam komponen 001 dalam 1 (satu) Satker yang sama; dan
- 3) pergeseran anggaran detil belanja barang dalam komponen 002 untuk memenuhi kekurangan belanja pegawai dalam komponen 001 dalam 1 (satu) Satker yang sama.

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

- b. Pergeseran Anggaran Belanja K/L 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 Kantor Wilayah 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:

- 1) merupakan selisih antara kurs yang digunakan dalam APBN 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); dan
- 4) kebutuhan anggaran untuk memenuhi selisih kurs menggunakan alokasi anggaran K/L 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 antarSatker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

c. Pergeseran Anggaran Dalam Rangka Pembayaran Tunggal Tahun 2017

Usul revisi yang diproses di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait dengan tunggakan adalah pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama yang alokasi dananya dalam DIPA Tahun Anggaran 2017 tidak cukup tersedia atau cukup tersedia tetapi belum dibayarkan pada tahun 2017 terkait dengan:

- 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 WNI di luar negeri.

Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama dalam DIPA Tahun Anggaran 2018 sudah tersedia, usul Revisi Anggaran terkait dengan tunggakan tahun 2017 dapat dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2018 tanpa melalui mekanisme revisi DIPA dan tidak memerlukan surat pernyataan

dari KPA, hasil verifikasi dari APIP K/L maupun hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama dalam DIPA Tahun Anggaran 2018 tidak cukup tersedia, usul terkait dengan tunggakan tahun 2017 harus diproses melalui mekanisme revisi DIPA, yaitu:

- 1) dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA;
- 2) untuk tiap-tiap tunggakan tahun 2017 harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per tagihan dalam halaman IV.B DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker;
- 3) dalam hal jumlah tunggakan nilainya:
 - a) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
 - b) 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
 - c) di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan,
- 4) disertai dengan surat persetujuan pejabat eselon I penanggung jawab Program; dan
Untuk eselon I yang memiliki portofolio, pejabat eselon I penanggung jawab Program juga sekaligus eselon I penandatangan DIPA. Sedangkan untuk eselon I yang tidak memiliki portofolio, pejabat eselon I penanggung jawab Program tidak serta merta merupakan pejabat eselon I penandatangan DIPA.
- 5) Besaran anggaran yang diusulkan untuk digeser untuk memenuhi pembayaran tunggakan tahun 2017 maksimal 10% (sepuluh persen).

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul Revisi Anggaran terkait tunggakan selain yang dimaksud dalam list dalam huruf c angka 1) sampai dengan angka 19), dengan ketentuan sebagai berikut;

- a) merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DIPA tahun 2017;
- b) pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan di tahun 2017, tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran 2017; dan
- c) usul Revisi Anggaran dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam Satker yang bersangkutan atau antarSatker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama.

d. Pergeseran Anggaran Untuk Kegiatan Tugas Pembantuan Dan Urusan Bersama, Dan/Atau Dekonsentrasi

Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi merupakan Kegiatan yang dilaksanakan di daerah sesuai dengan penugasan dari 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 dari 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah dituangkan dengan jelas dalam RKA-K/L. Dengan demikian Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan unit pelaksana, yang mendapat penugasan dari eselon I K/L.



Usul Revisi Anggaran yang diproses di Kantor Wilayah 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:

- 1) tidak terjadi perubahan kewenangan;
- 2) target dan satuan volume keluaran (*output*) tetap;
- 3) besaran anggaran yang diusulkan digeser maksimal 10% (sepuluh persen) dari pagu keluaran (*output*);
- 4) tidak berdampak pada penurunan volume keluaran keluaran (*output*); dan
- 5) mendapat persetujuan pejabat eselon I yang memberikan penugasan.

e. 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 Kantor Wilayah 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 di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dalam hal diberlakukan pengendalian belanja negara, 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.

5. Pergeseran Anggaran Dalam Wilayah Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Dalam Rangka Penyelesaian Pagu Minus
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.

Ketentuan penyelesaian usulan revisi pagu minus yang diproses oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. dalam hal terdapat pagu minus untuk Tahun Anggaran 2017, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA;
- b. penyelesaian pagu minus melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2017 tersebut merupakan penyesuaian administratif;
- c. penyelesaian usulan revisi pagu minus yang dilakukan dengan cara pergeseran anggaran antar Satker dalam 1 (satu) Program dalam satu Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
- d. batas akhir penyelesaian pagu minus Tahun Anggaran 2017 mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2017, yang biasanya dilakukan pada bulan Februari.

Dalam hal terdapat pagu minus pada saat pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2018, pagu minus tersebut harus segera diselesaikan sebagaimana revisi reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya tahun anggaran Tahun Anggaran 2018. Mengingat revisi pagu minus merupakan revisi administratif, penyelesaian pagu minus Tahun Anggaran 2018 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

6. Revisi Anggaran Berupa Pengesahan Pergeseran Anggaran Dalam Hal Pagu Tetap Yang Tidak Dapat Dikategorikan Sebagai Revisi Sebagaimana Dimaksud pada Angka 1 sampai dengan Angka 5
Selain memproses usul Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam hal pagu tetap sebagaimana dijelaskan pada angka 1 sampai dengan angka 5, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang mengesahkan pergeseran komponen dalam 1 (satu)

keluaran (*output*) yang sama yang menjadi kewenangan KPA, baik Satker K/L maupun Satker BUN. Termasuk dalam revisi pergeseran komponen dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama tersebut antara lain adalah:

- a. pergeseran komponen yang dibiayai dari PNPB dalam keluaran (*output*) yang sama atau antarkeluaran (*output*) dalam Satker yang sama.
- b. pergeseran komponen dalam keluaran (*output*) yang sama atau antarkeluaran (*output*) dalam Satker yang sama dalam rangka Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama.
- c. pergeseran detail belanja pegawai dalam komponen belanja pegawai operasional dalam 1 (satu) Satker yang sama, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji pada Satker yang bersangkutan berlebih, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari KPA;
 - 2) usul revisi tidak menyebabkan pagu gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji menjadi minus; dan
 - 3) usul revisi dilakukan setelah pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji bulan Oktober tahun 2018.
- d. pergeseran komponen belanja pegawai operasional dan komponen belanja barang operasional dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran dalam Satker yang sama.

Catatan: pergeseran komponen dalam 1 (satu) keluaran (*output*) yang sama sebenarnya merupakan kewenangan KPA/Satker, dan tidak perlu mendapat pengesahan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dalam rangka mengantisipasi terjadinya pagu minus belanja pegawai, KPA/Satker tidak diperkenankan menggeser komponen dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran. Apabila hal tersebut dilakukan, revisi pergeseran antar komponen dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran harus mendapat pengesahan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Selain itu, Kantor Wilayah 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*);
- b. besaran pagu yang digeser maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu keluaran (*output*);
- c. bersifat pengesahan; dan
- d. dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama.

Termasuk dalam hal ini adalah usul revisi pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNPB, termasuk pendapatan BLU dalam Satker yang sama.

7. 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 Kantor Wilayah 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;
 - 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 2017;
 - 2) perubahan kantor bayar sepanjang DIPA belum diterbitkan;
 - 3) perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan; dan
 - 4) perubahan pejabat perbendaharaan.

Selain itu, Kantor Wilayah 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 DIPA,
- dan DIPA belum direalisasikan, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan revisi secara otomatis.

Revisi otomatis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dalam memproses usul revisi administrasi yang disampaikan Satker, Kantor Wilayah 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.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga membantu Satker melakukan pemutakhiran *database* RKA-K/L DIPA dalam hal Satker melakukan revisi di internal KPA (revisi POK).

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, Kantor Wilayah 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan tanggal 30 November 2018. 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat diatur dalam bentuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

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

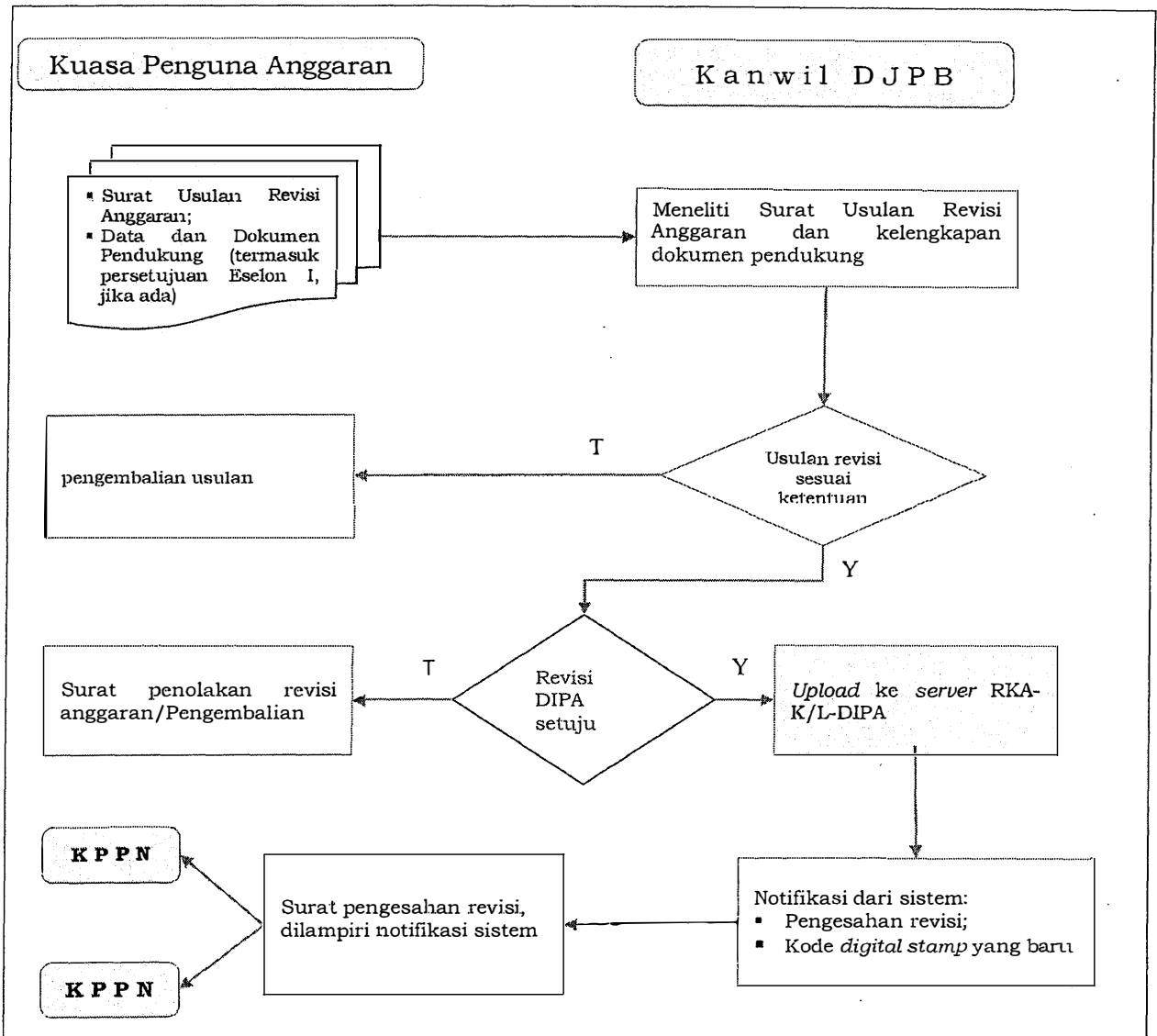
Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan dilengkapi dokumen pendukung melalui Sistem Aplikasi;
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung. Salah satu dokumen yang dipersyaratkan adalah persetujuan pejabat eselon I;
3. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka loket/*front office* dapat mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi;

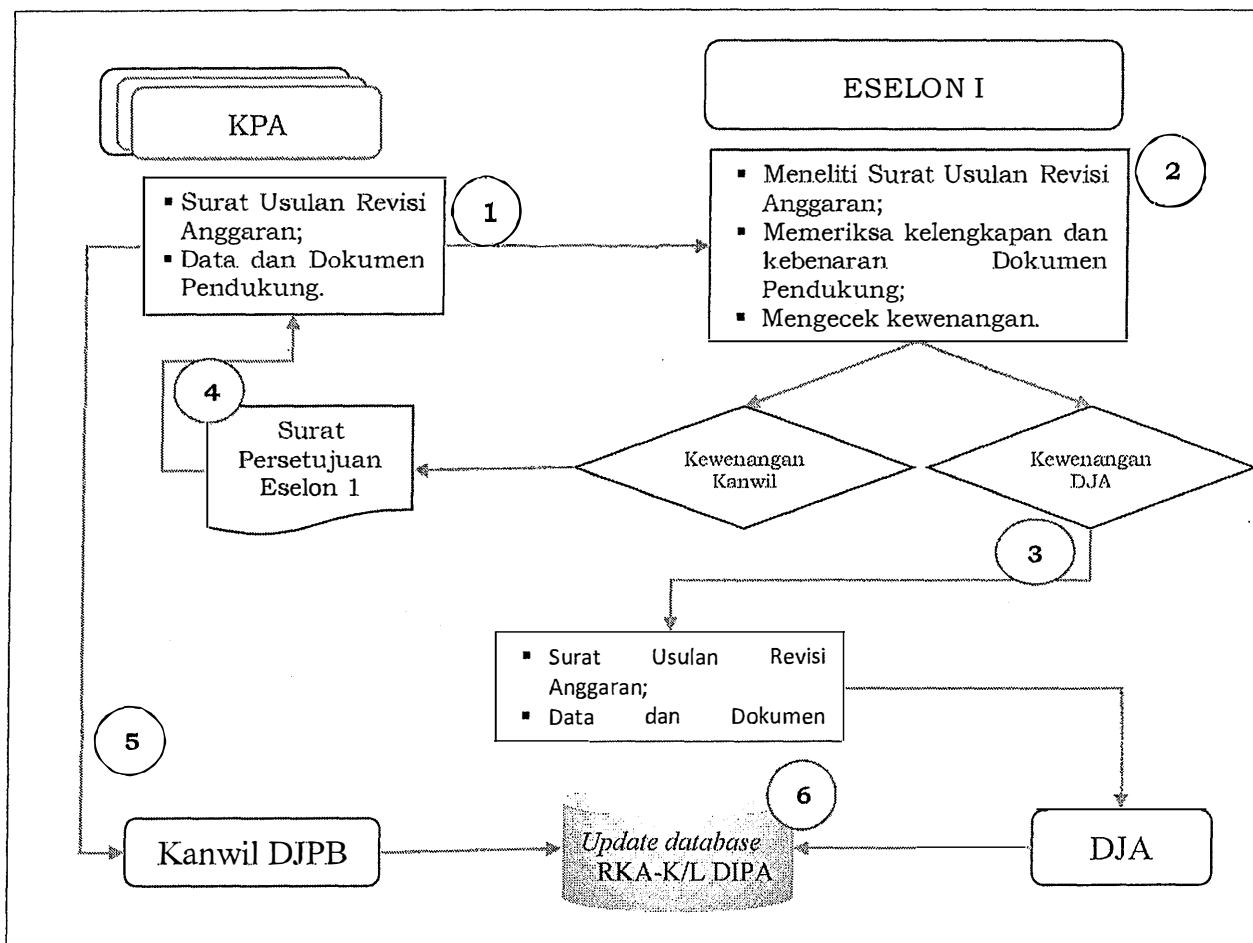
4. Untuk usulan Revisi Anggaran yang ditolak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran;
5. Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan melakukan upload ADK RKA-K/L DIPA ke *server*;
6. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran;
7. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran; dan
8. KPA melaksanakan Kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kantor Wilayah 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka loket/*front office* dapat mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran tanpa mengagendakan dalam surat masuk usulan Revisi Anggaran.

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan digambarkan sebagai berikut:



Alur mekanisme Revisi Anggaran dalam hal usul Revisi Anggaran memerlukan persetujuan pejabat eselon I K/L digambarkan sebagai berikut:

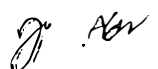


Keterangan:

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 Kantor Wilayah 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk mengesahkan.
6. Berdasarkan usulan Revisi Anggaran yang telah disetujui pejabat eselon I, Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Kantor Wilayah 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” beserta “matriks semula menjadi”, 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.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018;		
b. ....(8);		
c. DIPA Petikan .....No. 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. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;		
b. Arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi; dan		
c. (13).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
	Kuasa Pengguna Anggaran,	
	..... (14)	
	NIP/NRP..... (15)	

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
SATKER (diisi uraian nama Satker)

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/keluaran (<i>output</i>)/komponen/jenis belanja	Blokir	Semula		Menjadi		+/-
			DS/Volume	Pagu	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.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u. b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


Arif Bintarto Yuwono
NIP 197109121997031001

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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan).
(7)	Diisi dengan alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(8)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
(9)	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.
(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 nama KPA.
(15)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11/PMK.02/2018
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2018

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.

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.

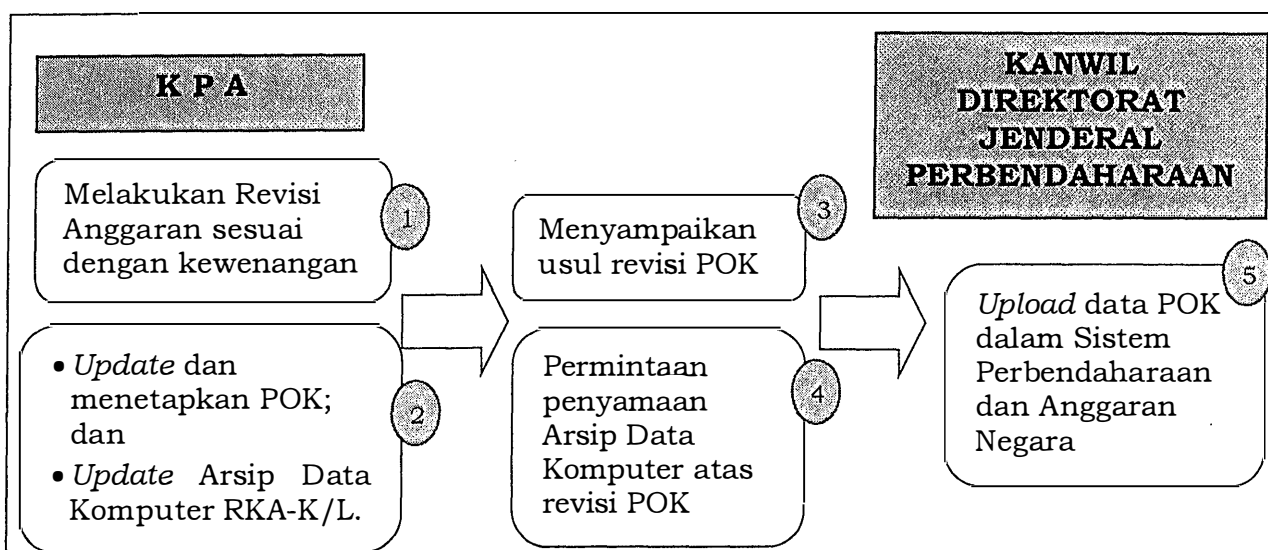
Dalam rangka percepatan penyelesaian usul POK ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, surat usulan revisi POK dapat disampaikan dengan surat elektronik kedinasan yang telah terdaftar di *database* Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

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

Revisi Anggaran pada KPA sebagaimana dijelaskan tersebut 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.
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) }
UNIT ESELON I (3) } KOP
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 DI PA 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 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 nama dan kode Satker yang meminta pemutakhiran data.
(9)	Diisi dengan nama KPA.
(10)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


Arif Bintarto Yuwono
NIP 197109121997031001