



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 03 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TATA CARA REVISI ANGGARAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN  
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**Jakarta, 25 Juni 2020**

## DAFTAR ISI

Peraturan Dirjen Renhan Kementerian Pertahanan Nomor 03 Tahun 2020 tanggal 25 Juni 2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

	Halaman
BAB I	Ketentuan Umum..... 2
BAB II	Revisi Anggaran ..... 7
BAB III	Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan..... 9
BAB IV	Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan..... 16
BAB V	Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran..... 23
BAB VI	Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat ..... 25
BAB VII	Tata Cara Revisi Anggaran terkait dengan Penanganan Pandemi COVID-19 dan Kebijakan Pemblokiran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia Secara Mandiri..... 27
BAB VIII	Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran..... 28
BAB IX	Ketentuan Penutup..... 32
Lampiran I	Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
Lampiran II	Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

- Lampiran III Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- Lampiran IV Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
NOMOR 03 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Prosedur Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1512);

2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 383);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2020.
2. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
3. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah TNI Angkatan Darat, TNI Angkatan Laut, dan TNI Angkatan Udara.
4. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan

Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
7. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi bendahara umum negara/kuasa bendahara umum negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
8. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran 2020.
9. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur kementerian negara/lembaga dan menurut fungsi bendahara umum negara.
10. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan kementerian/lembaga yang disusun menurut BA kementerian/lembaga.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan PA pada BA Kemhan.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA

untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.

14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelolaan DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
15. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kemhan dan TNI yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi eselon I atau Kemhan dan TNI yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.
16. Hasil (*Outcome*) adalah prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran (*Output*) dari kegiatan dalam satu Program.
17. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu Kemhan dan TNI yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai Keluaran (*Output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
18. Keluaran (*Output*) adalah prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program serta kebijakan.
19. Komponen *Input* yang selanjutnya disebut Komponen adalah bagian atau tahapan Kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Keluaran (*Output*).
20. Kegiatan Prioritas Nasional adalah Kegiatan yang ditetapkan di dalam buku I rencana kerja pemerintah yang menjadi tanggung jawab Kemhan dan TNI.
21. Kegiatan Prioritas Kemhan dan TNI adalah Kegiatan selain Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan.
22. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker

dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA K/L dan pengesahan DIPA, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran.

23. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai yang dikerjakan pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil dan/atau non pegawai negeri sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk mendukung tugas fungsi unit pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau Kegiatan yang mempunyai Keluaran (*Output*) dalam kategori belanja barang.
24. Belanja Barang adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.
25. Sisa Anggaran Kontraktual adalah hasil lebih antara alokasi anggaran Keluaran (*Output*) yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) sesuai dengan volume Keluaran (*Output*) yang ditetapkan dalam DIPA.
26. Sisa Anggaran Swakelola adalah selisih lebih antara alokasi anggaran Keluaran (*Output*) yang tercantum dalam DIPA dengan realisasi anggaran untuk mencapai volume Keluaran (*Output*) yang sudah selesai dilaksanakan.



27. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.
28. Perubahan Anggaran Belanja yang Bersumber dari PNBPN adalah perubahan pagu PNBPN dari target yang direncanakan dalam APBN.
29. Pinjaman Luar Negeri adalah setiap pembiayaan melalui utang yang diperoleh Pemerintah dari Pemberi Pinjaman Luar Negeri yang diikat oleh suatu perjanjian pinjaman dan tidak berbentuk surat berharga negara, yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.
30. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disebut Hibah, adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
31. *Ineligible Expenditure* adalah pengeluaran yang tidak diperkenankan dibiayai dari dana pinjaman/hibah luar negeri karena tidak sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
32. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
33. Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan yang selanjutnya disebut Dirjen Renhan Kemhan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi pertahanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

34. Alokasi Anggaran adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada kementerian/ lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.

## BAB II REVISI ANGGARAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

- a. perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2020; dan/atau
- b. perubahan atas kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2020 dan/atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2020, termasuk kebijakan pemotongan, penghematan anggaran, dan/atau *self blocking*.

### Pasal 4

- (1) Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.
- (2) Revisi Anggaran dapat dilakukan setelah DIPA Petikan Tahun Anggaran 2020 ditetapkan.

### Pasal 5

- (1) Revisi Anggaran diproses oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, dan/atau KPA.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan berwenang memproses usul Revisi Anggaran BA Kemhan yang memerlukan penelaahan dan revisi pengesahan untuk substansi tertentu.
- (3) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan berwenang memproses usul Revisi Anggaran BA Kemhan untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan.
- (4) KPA berwenang memproses revisi petunjuk operasional Kegiatan berupa pergeseran anggaran

antar Komponen dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*) yang sama dalam Satker yang sama.

BAB III  
REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) merupakan usul Revisi Anggaran BA Kemhan yang memerlukan penelaahan meliputi:
  - a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;
  - b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap; dan
  - c. revisi administrasi yang memerlukan penelaahan.
- (2) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. pergeseran Pagu Anggaran antar UO, antar fungsi dan/atau antar Program untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan;
  - b. Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber dari PNBK kecuali belanja yang bersumber dari PNBK pada Satker Badan Layanan Umum;
  - c. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman termasuk pinjaman luar negeri baru untuk penanggulangan bencana alam dan lanjutan rupiah murni pendamping;
  - d. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari hibah, termasuk hibah yang diterushibahkan;

- e. perubahan anggaran belanja untuk penanggulangan bencana alam;
  - f. perubahan anggaran belanja Kemhan dan TNI sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
  - g. perubahan anggaran Keluaran (*Output*) prioritas nasional;
  - h. pergeseran anggaran BA 999.08 (BA BUN pengelolaan belanja lainnya) ke BA Kemhan;
  - i. pergeseran anggaran antar Program antar BA untuk penyelesaian restrukturisasi Kemhan dan TNI;
  - j. perubahan anggaran yang mengakibatkan terjadinya penurunan volume Keluaran (*Output*) teknis non prioritas nasional, termasuk penurunan volume Komponen gedung/bangunan dan kendaraan bermotor pada Keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal; dan/atau
  - k. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman termasuk pinjaman dan/atau hibah luar negeri baru untuk penanggulangan dampak *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).
- (3) Perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan anggaran belanja Kemhan dan TNI termasuk pergeseran rincian anggarannya.
- (4) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau antar Program dalam 1 (satu) BA untuk penanggulangan bencana;
  - b. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBPN antar Satker dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar Program dalam satu BA;

- c. pergeseran anggaran antar Program dalam 1 (satu) BA untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional;
- d. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar Program dalam 1 (satu) BA untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang tidak diperkenankan (*Ineligible Expenditure*) atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
- e. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dan/atau antar Program dalam 1 (satu) BA untuk penyelesaian restrukturisasi Kemhan dan TNI;
- f. pergeseran Pagu Anggaran antar UO, antar fungsi, dan/atau antar Program dalam 1 (satu) BA untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau untuk menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan;
- g. pergeseran anggaran antar Keluaran (*Output*) untuk memenuhi kebutuhan selisih kurs;
- h. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program untuk memenuhi tunggakan tahun sebelumnya;
- i. pergeseran anggaran untuk pembukaan kantor baru atau alokasi untuk Satker baru;
- j. pergeseran anggaran untuk penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
- k. pergeseran anggaran Kegiatan kontrak tahun jamak untuk rekomposisi pendanaan antar tahun;
- l. pergeseran anggaran untuk pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola selain untuk menambah volume Keluaran (*Output*) yang bersangkutan atau Keluaran (*Output*) lain;

- m. pergeseran anggaran antar Keluaran (*Output*) prioritas nasional;
  - n. Revisi Anggaran untuk penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran;
  - o. penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan;
  - p. pergeseran anggaran antar jenis belanja kecuali untuk pemenuhan Belanja Operasional, penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan pergeseran anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN pada Satker Badan Layanan Umum;
  - q. pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan sumber dana; dan/atau
  - r. pergeseran anggaran antar Keluaran (*Output*) yang berdampak pada penurunan volume Keluaran (*Output*) teknis non prioritas nasional, termasuk penurunan volume Komponen dari Keluaran (*Output*) sarana dan prasarana internal.
- (5) Revisi administrasi yang memerlukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dengan menggunakan sistem aplikasi; dan/atau
  - b. pembukaan blokir DIPA.
- (6) Revisi pengesahan untuk substansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri atas:
- a. pergeseran anggaran antar Program dalam 1 (satu) BA untuk penyelesaian pagu minus Belanja Pegawai;
  - b. perubahan kode dan/atau nomenklatur BA/Satker;
  - c. perubahan pejabat penandatanganan DIPA; dan/atau

- d. revisi otomatis untuk melakukan sinkronisasi data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L Alokasi Anggaran hasil penelaahan.
- (7) Penyelesaian usulan Revisi Anggaran BA Kemhan dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi.
- (8) Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sedang memproses revisi DIPA APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020, Kemhan dan TNI tidak diperkenankan menyampaikan usulan revisi reguler ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan hingga usulan revisi DIPA APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 selesai dilakukan.

#### Pasal 7

Mekanisme Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk BA Kemhan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. usulan Revisi Anggaran yang diusulkan Satker dikirimkan secara berjenjang sampai kepada Kepala UO berdasarkan ketentuan yang berlaku di masing-masing UO;
- b. Kepala UO menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Menteri dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - 1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Kepala UO;
  - 2. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi Satker;
  - 3. surat hasil reviu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan;
  - 4. persetujuan Kepala UO (jika ada); dan
  - 5. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).



- c. KPA yang merangkap sebagai Kepala UO menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Menteri dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - 1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Kepala UO;
  - 2. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi Satker;
  - 3. surat hasil reviu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan; dan
  - 4. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- d. Dirjen Renhan Kemhan melaksanakan penelitian dokumen pendukung;
- e. berdasarkan hasil penelitian, Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - 1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan;
  - 2. persetujuan Menteri selaku PA (jika ada);
  - 3. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi; dan
  - 4. dokumen pendukung terkait lainnya.

#### Pasal 8

- (1) Usulan Revisi Anggaran ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bersama-sama dengan Kemhan dan TNI melalui telepon, media percakapan *online*, *video conference* dan/atau alat komunikasi lainnya.
- (2) Usulan Revisi Anggaran terkait perubahan Pagu Anggaran PNPB, penelaahan dilakukan oleh Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Direktur Penerimaan

Negara Bukan Pajak Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan bersama Kemhan dan TNI.

- (3) Untuk penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dapat meminta dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan antara Kemhan dan TNI dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam pembahasan usulan Revisi Anggaran.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Dirjen Renhan Kemhan tidak sesuai dengan ketentuan, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem aplikasi.
- (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Dirjen Renhan Kemhan dan Kepala UO dapat ditetapkan atau ditetapkan sebagian, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem aplikasi.
- (6) Proses Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4) diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung, diterima dengan lengkap.

#### Pasal 9

Ketentuan mengenai Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 8, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

BAB IV  
REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) merupakan usulan Revisi Anggaran BA Kemhan untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan dilakukan dalam 1 (satu) Program yang sama serta tidak berdampak pada penurunan volume Keluaran (*Output*), terdiri atas:
  - a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, meliputi:
    1. lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dan pinjaman dan/atau hibah dalam negeri selain pemberian pinjaman/hibah;
    2. penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung kecuali untuk Keluaran (*Output*) Prioritas Nasional yang dibiayai dengan hibah;
    3. penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan), yang telah direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2020 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 untuk Satker pengguna PNBPN yang tidak terpusat sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama;
    4. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum,

termasuk penggunaan saldo kas Badan Layanan Umum; dan/atau

5. perubahan pagu untuk pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, termasuk yang telah *closing date*.
- b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap terdiri atas:
1. pergeseran anggaran yang bersumber dari PNBP dalam 1 (satu) Satker pengguna PNBP yang sama termasuk pergeseran anggaran belanja pada Satker yang bersumber dari PNBP Badan Layanan Umum;
  2. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional;
  3. pergeseran anggaran pada 1 (satu) Satker dan/atau antar Satker, termasuk Satker perwakilan di luar negeri untuk memenuhi kebutuhan selisih kurs yang tidak berdampak pada penurunan volume Keluaran (*Output*);
  4. pergeseran anggaran untuk penyelesaian tunggakan tahun anggaran sebelumnya;
  5. pergeseran anggaran untuk pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola, termasuk sisa anggaran dari Keluaran (*Output*) Prioritas Nasional sepanjang untuk menambah volume Keluaran (*Output*) yang sama atau volume Keluaran (*Output*) yang lain, dan/atau penambahan volume Komponen pada Keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal;
  6. pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/ Keluaran (*Output*) yang dananya bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*;

7. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) wilayah atau antar wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk penyelesaian pagu minus Belanja Pegawai; dan/atau
  8. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program sepanjang tidak mengakibatkan:
    - a) perubahan jenis belanja kecuali untuk Belanja Operasional, penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan pergeseran anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN pada Satker Badan Layanan Umum;
    - b) perubahan sumber dana; dan/atau
    - c) penurunan volume Keluaran (*Output*).
- c. revisi administrasi terdiri atas:
1. penetapan status pengelolaan Badan Layanan Umum pada suatu Satker;
  2. perubahan/penambahan nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
  3. perubahan/penambahan/ralat cara penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri dan/atau pinjaman hibah dalam negeri, termasuk pemberian pinjaman;
  4. pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV. B DIPA;
  5. ralat kode akun untuk penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
  6. ralat kode lokasi Satker dan/atau lokasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
  7. perubahan/ralat kantor bayar atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Kementerian Keuangan sepanjang DIPA belum direalisasikan;

8. perubahan rencana penarikan dana dan/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA sepanjang tidak mengubah nilai total penerimaan Satker dalam 1 (satu) tahun kecuali realisasi penerimaan telah terlampaui;
  9. ralat karena kesalahan sistem aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis sistem aplikasi RKA-K/L DIPA;
  10. perubahan pejabat perbendaharaan;
  11. revisi secara otomatis, sepanjang DIPA belum direalisasikan;
  12. ralat kode kewenangan; dan/atau
  13. ralat volume, jenis, dan satuan Keluaran (*Output*) yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan Dewan Perwakilan Rakyat dengan pemerintah.
- (2) Revisi Anggaran untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Satker Badan Layanan Umum dilakukan dengan memperhatikan target dalam rencana strategis Kemhan dan TNI dan kontrak kinerja.
  - (3) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
  - (4) Penyelesaian usulan Revisi Anggaran BA Kemhan dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi.
  - (5) Dalam hal Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sedang memproses revisi APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan tidak diperkenankan memproses usulan Revisi Anggaran

reguler yang disampaikan Satker hingga usulan revisi APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 selesai dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

Pasal 11

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala UO 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 Satker; dan
    3. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
  - b. Kepala UO meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA;
  - c. berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran, Kepala UO menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    1. surat usulan Revisi Anggaran yang disertai matriks perubahan (semula-menjadi);
    2. arsip data komputer RKA K/L DIPA revisi; dan
    3. dokumen pendukung terkait lainnya.
  - d. KPA yang merangkap sebagai Kepala UO menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada

Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran disertai matriks perubahan (semula-menjadi);
  2. arsip data komputer RKA K/L DIPA revisi; dan
  3. dokumen pendukung terkait lainnya.
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui sistem aplikasi.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem aplikasi.
- (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem aplikasi.
- (6) Proses Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5)



diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterima dengan lengkap.

## Pasal 12

Mekanisme Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dengan tembusan Asisten Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum Panglima TNI/Asisten Perencanaan dan Anggaran Kepala Staf Angkatan/Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan dan Asisten Perencanaan Komando Utama, melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  1. surat usulan Revisi Anggaran;
  2. arsip data komputer; dan/atau
  3. dokumen pendukung lainnya (jika ada).
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui sistem aplikasi;
- d. dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan

- mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem aplikasi;
- e. dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem aplikasi; dan
  - f. proses Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b sampai dengan huruf e, diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diterima dengan lengkap.

#### Pasal 13

- (1) Ketentuan mengenai Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), dan Pasal 11 ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- (2) Ketentuan mengenai Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 12, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

#### BAB V

#### REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

#### Pasal 14

- (1) KPA dapat melakukan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar Komponen pada 1 (satu)

Keluaran (*Output*) yang sama dalam Satker yang sama termasuk pergeseran anggaran antar Komponen pada 1 (satu) Keluaran (*Output*) Prioritas Nasional sepanjang tidak mengubah satuan Keluaran (*Output*), volume Keluaran (*Output*), jenis belanja dan sumber dana serta dilakukan dengan memperhatikan hasil reuiu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan atas RKA-K/L Tahun Anggaran 2020.

- (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 sistem aplikasi.
- (3) Untuk melakukan pemutakhiran data petunjuk operasional Kegiatan, Kemhan dan TNI melakukan pengunggahan (*upload*) dan persetujuan (*approve*) atas usulan revisi petunjuk operasional Kegiatan melalui sistem aplikasi.
- (4) Dalam hal sistem aplikasi belum terdapat kewenangan Kemhan dan TNI untuk melakukan pengunggahan (*upload*) dan persetujuan (*approve*) atas usulan revisi petunjuk operasional Kegiatan, pemutakhiran data petunjuk operasional Kegiatan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. KPA menyampaikan pemutakhiran data petunjuk operasional Kegiatan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang tidak menyebabkan perubahan pada halaman III DIPA;
  - b. KPA mengubah arsip data komputer RKA Satker Tahun Anggaran 2020 melalui sistem aplikasi, mencetak petunjuk operasional Kegiatan dan KPA menetapkan perubahan petunjuk operasional Kegiatan;
  - c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan

memproses pemutakhiran data petunjuk operasional Kegiatan dengan sistem aplikasi; dan

d. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan akan menerbitkan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa proses pemutakhiran data hanya merupakan proses penyamaan data arsip data komputer atas revisi petunjuk operasional Kegiatan.

- (5) Ketentuan mengenai Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan KPA tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

## BAB VI

### REVISI ANGGARAN YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

#### Pasal 15

- (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 2020 ditetapkan kecuali tambahan pinjaman baru untuk penanggulangan bencana alam dan/atau untuk penanganan dampak pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
  - b. pergeseran anggaran antar Program kecuali untuk:
    1. penanggulangan bencana alam;
    2. memenuhi kebutuhan Belanja Operasional sepanjang dalam BA yang sama;
    3. memenuhi kebutuhan pengeluaran yang tidak diperkenankan (*Ineligible Expenditure*) atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman

dan/atau hibah luar negeri sepanjang dalam 1 (satu) BA yang sama;

4. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBPNP sepanjang dalam 1 (satu) BA yang sama;
  5. penyelesaian restrukturisasi Kemhan dan TNI sepanjang dalam 1 (satu) BA yang sama; dan/atau
  6. penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan.
- (2) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat diajukan oleh Menteri kepada Ketua Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat atau Ketua Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapat persetujuan.
- (3) Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan berdasarkan persetujuan dari Ketua Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat atau Ketua Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Ketentuan mengenai pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 8 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VII  
TATA CARA REVISI ANGGARAN TERKAIT DENGAN  
PENANGANAN PANDEMI COVID-19 DAN KEBIJAKAN  
PEMBLOKIRAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA SECARA MANDIRI

Pasal 16

- (1) Usulan Revisi Anggaran untuk pencegahan dan/atau penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kemhan dan TNI mengusulkan Revisi Anggaran terkait dengan pencegahan dan/atau penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
  - b. usulan Revisi Anggaran merupakan Kegiatan/Keluaran (*Output*) yang efektif untuk pencegahan dan/atau penanganan dampak pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) bagi pegawai internal Kemhan dan TNI;
  - c. Kegiatan/Keluaran (*Output*) yang diusulkan untuk pencegahan dan/atau penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) berpedoman pada ketentuan standar biaya dan bagan akun standar yang berlaku;
  - d. usulan Revisi Anggaran untuk pencegahan dan/atau penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) tidak diperkenankan untuk menambah penghasilan pegawai, kecuali untuk honor tim satuan tugas dan/atau tenaga medis yang menangani langsung pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19); dan
  - e. untuk keperluan monitoring dan evaluasi, terhadap usulan Kegiatan/Keluaran (*Output*)/Komponen/detil terkait dengan pencegahan dan/atau penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) diberikan tambahan rumusan "COVID-19".

- (2) Dalam hal Kemhan dan TNI akan mengadakan sarana pencegahan dan/atau penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) untuk dibagikan ke pihak lain, wajib mengacu kepada protokol penanganan COVID-19 dan rencana operasional percepatan penanganan COVID-19 yang ditetapkan oleh protokol gugus tugas percepatan penanganan COVID-19.
- (3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran untuk pencegahan dan/atau penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) berupa pergeseran anggaran antar Keluaran (*Output*) pada 1 (satu) atau antar Kegiatan pada 1 (satu) Program yang berdampak pada penurunan volume Keluaran (*Output*) di luar kebijakan penghematan anggaran, perubahan peruntukan pada level Program, pergeseran anggaran antar Program, dan/atau usul Keluaran (*Output*) baru yang memerlukan penelaahan, usulan Revisi Anggaran disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran untuk pencegahan dan/atau penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) selain yang dimaksud pada ayat (3), usulan Revisi Anggaran disampaikan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

## BAB VIII

### BATAS AKHIR PENERIMAAN USULAN DAN PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

#### Pasal 17

- (1) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran ditetapkan sebagai berikut:
  - a. tanggal 26 Oktober 2020 usulan Revisi Anggaran sudah diterima Dirjen Renhan Kemhan;
  - b. tanggal 30 Oktober 2020 sudah diterima oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk Revisi Anggaran yang menjadi

kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan; dan

- c. tanggal 30 November 2020 sudah diterima oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

(2) Dalam hal Revisi Anggaran diusulkan untuk:

- a. pergeseran anggaran untuk Belanja Pegawai;
- b. pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN pengelolaan belanja lainnya) ke BA Kemhan;
- c. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP, pinjaman dalam negeri, pinjaman luar negeri, hibah dalam negeri terencana, dan hibah luar negeri terencana;
- d. Revisi Anggaran terkait pembukaan blokir pinjaman/hibah baru, penyesuaian kurs penarikan pinjaman/hibah, rupiah murni pendamping pinjaman luar negeri, dan Revisi Anggaran untuk pemberian hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing;
- e. Kegiatan Kemhan dan TNI yang merupakan tindak lanjut dari hasil sidang kabinet yang ditetapkan setelah Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2020 diundangkan;
- f. Kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kemhan dan TNI seperti persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, persetujuan Menteri Keuangan, hasil audit eksternal, dan sejenisnya; dan/atau
- g. Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran sudah diterima Ditjen Renhan Kemhan paling lambat tanggal 14 Desember 2020 dan batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran sudah diterima oleh Direktorat Jenderal Anggaran



Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f paling lambat pada tanggal 18 Desember 2020.

- (3) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk belanja Kemhan dan TNI yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan atau mensyaratkan adanya peraturan perundangan-undangan di atas Peraturan Menteri Keuangan untuk pencairan anggaran, revisi DIPA Kemhan dan TNI yang bersumber dari BA 999.08 (BA BUN pengelolaan belanja lainnya), pergeseran anggaran untuk bencana alam, dan/atau revisi untuk pengesahan, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan ditetapkan paling lambat pada tanggal 28 Desember 2020.
- (4) Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap.

#### Pasal 18

- (1) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 8 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPF fungsional (PNBPF yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2020 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 untuk Satker pengguna PNBPF yang tidak terpusat sepanjang dalam satu Program yang sama, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh

Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 18 Desember 2020.

- (3) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari hibah langsung, pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/ Keluaran (*Output*) yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*, dan/atau pemutakhiran *database* RKA-KL berkaitan dengan revisi petunjuk operasional Kegiatan oleh KPA, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 28 Desember 2020.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 13 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 19

- (1) Penyampaian pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 8 disampaikan kepada Dirjen Renhan Kemhan dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktur Sistem Perbendaharaan dengan tembusan kepada:
  - a. Menteri;
  - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
  - c. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan

- d. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan terkait.
- (2) Penyampaian pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 13 disampaikan kepada Dirjen Renhan Kemhan/Kepala UO/KPA dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan terkait dengan tembusan kepada:
- a. Menteri;
  - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan; dan
  - c. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Dirjen ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Prosedur Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Dirjen ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juni 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,



DODY TRISUNU  
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 03 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN

- A. Ketentuan Revisi Anggaran yang menjadi Kewenangan Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagai berikut:
1. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan berwenang memproses usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan, meliputi:
    - a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;
    - b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap; dan/atau
    - c. Revisi administrasi yang memerlukan penelaahan.Selain itu, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan juga memproses usulan Revisi Anggaran berupa pengesahan untuk substansi tertentu.
  2. Berkaitan dengan perubahan postur dan rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020, termasuk revisi dalam hal perubahan anggaran yang menjadi kewenangan Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan adalah:
    - a. perubahan anggaran sebagai akibat dari adanya perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (UU APBN TA 2020), termasuk perubahan postur APBN; dan/atau
    - b. perubahan anggaran sebagai akibat dari perubahan atas kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang APBN TA 2020 atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang APBN TA 2020 (UU APBN Perubahan TA 2020), termasuk perubahan

anggaran sebagai akibat dari kebijakan pemotongan, penghematan anggaran, dan/atau *self blocking*.

3. 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, Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan, penelaahan, penetapan alokasi anggaran BA BUN, pengesahan DIPA BA BUN, dan peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan PNBK. Selain itu, harus memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya, bagan akun standar, dan klasifikasi anggaran.
4. Usulan Revisi Anggaran ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan disampaikan oleh Dirjen Renhan Kemhan sebagai penanggung jawab Program. Dalam hal Dirjen Renhan Kemhan merupakan eselon I yang memiliki portofolio, maka Dirjen Renhan Kemhan sebagai penanggung jawab Program, juga merupakan eselon I pejabat penandatanganan DIPA, dan sekaligus koordinator penyampaian usulan Revisi Anggaran. Dalam hal terdapat usulan Revisi Anggaran yang melibatkan dua atau lebih eselon I, usulan Revisi Anggaran harus disertai dengan persetujuan dari eselon I pemilik Program. Ketentuan mengenai persetujuan eselon I ini berlaku untuk semua usulan Revisi Anggaran yang diajukan ke Menteri Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
5. Penyelesaian usulan Revisi Anggaran dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi. *Softcopy* (file) dokumen yang dipersyaratkan untuk mengajukan usul revisi diunggah ke dalam sistem aplikasi. Sedangkan dokumen asli (*hardcopy*) disimpan di Dirjen Renhan Kemhan. Namun demikian, Dirjen Renhan Kemhan bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, dan kebenaran formil terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Sedangkan untuk kebenaran materiil menjadi tanggungjawab Kepala UO pengusul revisi.
6. Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada Kemhan dan TNI, Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan

dapat memproses usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Dirjen Renhan Kemhan sepanjang usulan revisi yang disampaikan memuat substansi yang menjadi kewenangan beberapa pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian usulan Revisi Anggaran.

B. Ruang lingkup Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan diatur sebagai berikut:

1. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah.

a. Pergeseran pagu anggaran antar UO, antar fungsi, antar subfungsi, dan/atau antar program dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan.

Pergeseran anggaran antar UO, antar fungsi, antar subfungsi, dan/atau antar program dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan dapat dilakukan oleh Kemhan dan TNI dengan fokus pada belanja untuk kesehatan melalui revisi DIPA dari DIPA lama ke DIPA baru berupa pergeseran anggaran antar fungsi, antar subfungsi, antar program, dan/atau antar BA, tanpa memerlukan persetujuan DPR terlebih dahulu. Usulan revisi anggaran untuk fokus belanja kesehatan agar sesuai dengan nama kelompok kegiatannya, sesuai dengan tujuan dan sejalan dengan detail komitmen Pemerintah untuk memberikan tambahan belanja dan pembiayaan APBN 2020 untuk penanganan dampak pandemi COVID-19. Dalam prakteknya, pergeseran anggaran antar UO, antar fungsi, antar subfungsi, dan/atau antar program dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan dapat berupa perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan anggaran belanja Kemhan dan TNI dan/atau BA BUN termasuk pergeseran rincian anggarannya, penyediaan alokasi anggaran untuk kegiatan yang telah dilakukan perikatan yang alokasi anggarannya

belum tersedia/tidak cukup tersedia dalam DIPA. Pergeseran anggaran antar UO, antar fungsi, antar subfungsi, dan/atau antar program tersebut dapat berasal dari keluaran (*Output*) Prioritas Nasional sepanjang anggaran keluaran (*Output*) non-Prioritas Nasional kurang/tidak mencukupi, dan/atau keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dimaksud terhambat pelaksanaannya sebagai akibat pandemi COVID-19, sehingga pelaksanaannya dapat ditunda ke tahun berikutnya, atau diperpanjang waktu penyelesaiannya. Usulan Revisi Anggaran dalam rangka pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kemhan dan TNI mengusulkan Revisi Anggaran terkait dengan pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 berpedoman pada Protokol Penanganan COVID-19 dan Rencana Operasional Percepatan Penanganan COVID-19 yang ditetapkan oleh Protokol Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 sesuai dengan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI;
- 2) Usulan Revisi Anggaran merupakan kegiatan/keluaran (*Output*) yang efektif untuk pencegahan dan/atau penanganan dampak pandemi COVID-19 bagi pegawai internal Kemhan dan TNI;
- 3) Kegiatan/keluaran (*Output*) yang diusulkan dalam rangka pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 berpedoman pada ketentuan standar biaya, tetap memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, dan kepatutan/kewajaran, serta menggunakan akun khusus COVID-19;
- 4) Usulan Revisi Anggaran untuk pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 tidak diperkenankan untuk menambah penghasilan aparatur sipil negara, kecuali untuk honor tim Satuan Tugas dan/atau insentif tenaga medis yang menangani langsung pandemi COVID-19, atau yang sudah disetujui Menteri Keuangan;
- 5) Untuk keperluan monitoring dan evaluasi, terhadap usulan kegiatan/keluaran (*Output*)/komponen/detail terkait dengan pencegahan dan/atau penanganan



pandemi COVID-19 diberikan tambahan rumusan “COVID-19”.

Selain itu, usulan revisi anggaran dalam rangka pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 berupa perubahan peruntukan pada level Program, pergeseran anggaran antar program, dan/atau pergeseran anggaran yang berdampak pada penurunan volume keluaran (*Output*) juga disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Terkait dengan perubahan peruntukan pada level program, Menteri mengutamakan penggunaan anggaran yang tersedia dalam DIPA dari yang semula dialokasikan bukan untuk penanganan pandemi COVID-19 diubah peruntukannya menjadi untuk kegiatan yang mendukung percepatan penanganan pandemi COVID-19 sesuai tugas dan fungsi Kemhan dan TNI. Dalam rangka pendanaan kegiatan yang mendukung percepatan penanganan pandemi COVID-19 tersebut, Menteri melakukan realokasi anggaran/penghematan yang berasal dari:

- 1) Belanja barang perjalanan dinas, biaya rapat, honorarium, dan belanja non operasional, serta belanja barang lainnya yang terhambat akibat adanya pandemi COVID-19 atau dapat ditunda ke tahun berikutnya; dan
- 2) Belanja modal untuk proyek-proyek/kegiatan yang tidak prioritas, yang terhambat akibat adanya pandemi COVID-19 atau dapat ditunda ke tahun berikutnya, atau diperpanjang waktu penyelesaiannya dari *single year* menjadi *multi years*, dan proyek *multi years* diperpanjang ke tahun berikutnya.

Perubahan peruntukan tersebut juga dilakukan terhadap keluaran (*Output*) Prioritas Nasional. Dalam hal ini, pergeseran anggaran antar UO, antar fungsi, antar subfungsi, dan/atau antar program dalam rangka pencegahan dan/atau penanganan dampak pandemi COVID-19 dapat berasal dari keluaran (*Output*) Prioritas Nasional sepanjang anggaran keluaran (*Output*) non-Prioritas Nasional kurang/tidak mencukupi, dan/atau keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dimaksud terhambat pelaksanaannya sebagai akibat pandemi

COVID-19, sehingga pelaksanaannya dapat ditunda ke tahun berikutnya, atau diperpanjang waktu penyelesaiannya. Penyelesaian administrasi DIPA baru yang berasal dari pergeseran pagu anggaran antar UO, antar BA, antar fungsi, antar subfungsi, dan/atau antar program untuk program dalam menghadapi pandemi COVID-19 dan/atau krisis ekonomi dilakukan di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan disertai tabel rekonsiliasi antara UO/fungsi/program lama dengan UO/fungsi/program baru dan dokumen pendukung yang relevan. Setelah revisi DIPA berupa pergeseran anggaran antar fungsi, antar subfungsi, antar program, dan/atau antar BA ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, Kemhan menyampaikan hasil penetapan revisi DIPA tersebut ke Ketua Komisi I atau Ketua Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).

- b. Perubahan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari PNBP.
  - 1) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP yang bersifat menambah alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kemhan dan TNI kecuali belanja yang bersumber dari PNBP pada Satker Badan Layanan Umum, dapat dilakukan sebagai akibat dari:
    - a) penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBP yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan yang telah direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2020 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 untuk Satker pengguna PNBP yang terpusat;
    - b) adanya PNBP yang berasal dari kontrak/kerja sama/nota kesepahaman;
    - c) adanya peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP baru;
    - d) adanya Satker PNBP baru;
    - e) adanya persetujuan penggunaan PNBP baru atau peningkatan persetujuan penggunaan PNBP oleh Menteri Keuangan;

- f) adanya perkiraan kenaikan PNBP dari Kegiatan pelayanan berdasarkan surat pernyataan KPA untuk menambah *volume* keluaran (*Output*); dan/atau
  - g) adanya peningkatan target PNBP (yang dapat digunakan) dalam perubahan APBN, termasuk perubahan postur APBN, dari target PNBP yang ditetapkan dalam APBN.
- 2) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP yang bersifat mengurangi alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kemhan dan TNI termasuk oleh Satker Badan Layanan Umum, dilakukan sebagai akibat dari:
- a) penurunan proyeksi PNBP yang mempengaruhi pencapaian target PNBP yang tercantum dalam APBN Tahun Anggaran 2020 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 sebagai akibat dari adanya perubahan kebijakan Pemerintah atau hal-hal yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya termasuk pandemi COVID-19, putusan pengadilan, atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b) penurunan besaran persetujuan penggunaan PNBP oleh Menteri Keuangan;
  - c) adanya pencabutan status pengelolaan keuangan Badan Layanan U pada suatu Satker; dan/atau
  - d) adanya penurunan target PNBP (yang dapat digunakan) dalam perubahan APBN, termasuk perubahan postur APBN, dari target PNBP yang ditetapkan dalam APBN.
- 3) Perubahan anggaran pendapatan yang berupa perubahan target PNBP yang disebabkan adanya perubahan postur APBN tanpa mengubah pagu belanja. Dalam hal Satker mengalami kenaikan target PNBP yang bersumber dari tambahan pengembalian belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL), maka pagu belanjanya tidak mengalami perubahan. Oleh karena itu, selain Revisi Anggaran berkaitan dengan perubahan belanja yang

bersumber dari PNBPN, perubahan target PNBPN juga menjadi kewenangan Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Revisi Anggaran berupa perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN dapat dilakukan sepanjang Tahun Anggaran berjalan. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN tersebut dapat diikuti dengan perubahan rincian. Dalam penelaahan usulan Revisi Anggaran terkait dengan PNBPN, Direktur PNBPN K/L Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan memberikan konfirmasi atas target penerimaan dan/atau batas maksimal PNBPN yang dapat digunakan sebagai belanja. Selain itu, Direktur PNBPN K/L Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dapat memberikan informasi kinerja pencapaian PNBPN dari Kemhan. Konfirmasi atas target penerimaan dan/atau batas maksimal PNBPN yang dapat digunakan sebagai belanja dan/atau informasi kinerja PNBPN menjadi bahan bagi Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk melakukan penelaahan atas usul revisi anggaran bersama Kemhan dan TNI.

- c. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman termasuk pinjaman luar negeri baru dan lanjutan Rupiah Murni Pendamping.

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri bersifat menambah atau mengurangi Pagu Anggaran belanja Kemhan dan TNI terdiri dari:

- 1) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan pinjaman dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman yang bersifat menambah Pagu Anggaran belanja dapat berupa:
  - a) lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari Pemberian Pinjaman luar negeri;
  - b) percepatan penarikan pinjaman luar negeri

dan/atau pinjaman dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman; dan/atau

- c) penambahan pagu Pemberian Pinjaman di tahun anggaran 2019 yang tidak terserap;

Percepatan penarikan pinjaman luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b) tersebut di atas juga berlaku untuk revisi penambahan anggaran Kegiatan yang sumber dananya berasal dari pinjaman luar negeri akibat selisih kurs.

- 2) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan pinjaman dalam negeri yang bersifat mengurangi Pagu Anggaran belanja berupa pengurangan alokasi pinjaman Kegiatan, dilakukan dalam hal:

- a) paket kegiatan/proyek yang didanai dari pinjaman kegiatan atau dari pemberian pinjaman luar negeri telah selesai dilaksanakan, target kinerjanya telah tercapai, dan sisa alokasi anggarannya tidak diperlukan lagi; dan/atau

- b) adanya pembatalan alokasi pinjaman luar negeri. Pengurangan alokasi pinjaman Kegiatan termasuk pengurangan alokasi Pemberian Pinjaman, dan/atau pinjaman yang diteruspinjamkan. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri dapat diikuti dengan perubahan rincian, dan perubahan Rupiah Murni Pendamping. Dalam hal alokasi pinjaman Kegiatan berkurang, dana Rupiah Murni Pendamping yang telah dialokasikan untuk paket. Kegiatan/proyek berkenaan yang berlebih dapat digunakan/ direalokasi untuk mendanai Rupiah Murni Pendamping pada paket Kegiatan/proyek yang lain, atau dapat direalokasi untuk penanganan pandemi COVID-19 dan/atau pemulihan ekonomi nasional pasca pandemi COVID-19. Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun lalu

yang dananya bersumber dari pinjaman luar negeri, usulan Revisi Anggaran dapat disertai dengan Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan Rupiah Murni Pendamping dalam DIPA tahun sebelumnya yang tidak terserap untuk pembayaran uang muka kontrak Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri. Usulan revisi terkait dengan lanjutan Rupiah Murni Pendamping yang tidak seluruhnya terserap pada Tahun Anggaran 2019 disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan paling lambat 31 Januari tahun berkenaan. Revisi tersebut merupakan revisi yang bersifat menambah pagu DIPA Kemhan dan TNI. Lanjutan Rupiah Murni Pendamping digunakan untuk perjanjian pinjaman luar negeri yang ditandatangani paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya. Sementara itu, sesuai dengan ketentuan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019, penarikan Rupiah Murni Pendamping yang telah direvisi dalam DIPA Tahun Anggaran 2020 dilakukan paling lambat 31 Maret 2020. Perubahan rincian anggaran belanja lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun 2019 yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman dapat dilakukan sepanjang pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri belum *closing date*. Percepatan Penarikan Pinjaman Luar Negeri dan/atau Pinjaman Dalam Negeri, termasuk Pemberian Pinjaman tidak termasuk pinjaman proyek baru yang belum disetujui dalam Undang-Undang APBN TA 2020/ Undang-Undang APBN Perubahan TA 2020 (kecuali untuk penanggulangan bencana), Pemberian Pinjaman atau pinjaman yang diterushibahkan yang belum dialokasikan dalam Undang-Undang APBN TA 2020/ Undang-Undang

APBN Perubahan TA 2020. Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan Pemberian Pinjaman dilakukan pada atau setelah bulan November Tahun Anggaran 2020, Revisi Anggaran tidak perlu dilampiri dengan rewiu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan. Revisi Anggaran yang terkait dengan Percepatan Penarikan Pinjaman Luar Negeri atau Pinjaman Dalam Negeri termasuk pemberian hibah yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan pemberian pinjaman yang bersumber dari pinjaman luar negeri, tambahan pinjaman luar negeri baru, realokasi Rupiah Murni Pendamping, dan luncuran Rupiah Murni Pendamping Uang Muka Kontrak dalam proses penelaahannya harus melibatkan atau mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Direktur Pinjaman dan Hibah Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan. Revisi Anggaran terkait dengan belanja yang dibiayai dari pinjaman, termasuk pinjaman luar negeri/ pinjaman dalam negeri yang diteruspinjamkan/ diterushibahkan, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menyampaikan penetapan revisinya ke Direktur Pinjaman dan Hibah 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 kerja setelah penetapan Revisi Anggaran.

- d. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari hibah, termasuk hibah yang diterushibahkan.

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri bersifat menambah atau mengurangi Pagu Anggaran belanja Kemhan dan TNI.

- 1) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari hibah

luar negeri dan hibah dalam negeri, termasuk pemberian hibah yang bersifat menambah Pagu Anggaran belanja dapat berupa:

- a) lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pemberian hibah luar negeri;
- b) Percepatan Penarikan Hibah Luar Negeri dan/atau Hibah Dalam Negeri, termasuk pemberian hibah; dan/atau
- c) penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana yang diterima oleh Pemerintah dalam hal ini Kementerian Keuangan setelah Undang-Undang APBN TA 2020 atau Undang-Undang APBN Perubahan TA 2020 ditetapkan dan Kegiatannya dilaksanakan oleh Kemhan dan TNI, termasuk hibah luar negeri terencana yang diterushibahkan.

Percepatan Penarikan Hibah Luar Negeri juga berlaku untuk revisi penambahan anggaran Kegiatan Kemhan dan TNI yang sumber dananya berasal dari hibah luar negeri akibat selisih kurs. Revisi Anggaran yang terkait dengan Percepatan Penarikan Hibah Luar Negeri termasuk pemberian hibah yang bersumber dari hibah luar negeri dalam proses penelaahannya harus melibatkan atau mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Direktur Pinjaman dan Hibah Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan. Penambahan penerimaan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana setelah Undang-Undang APBN TA 2020 atau Undang-Undang APBN Perubahan TA 2020 diajukan oleh Kemhan dan TNI 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 hibah luar negeri dan hibah dalam negeri yang bersifat mengurangi Pagu Anggaran belanja berupa pengurangan alokasi hibah luar negeri dan dalam negeri, dilakukan dalam hal:
- a) paket Kegiatan/proyek yang didanai dari hibah luar negeri atau hibah dalam negeri telah selesai dilaksanakan, target kinerjanya telah tercapai, dan sisa alokasi anggarannya tidak diperlukan lagi; dan/atau
  - b) adanya pembatalan/pengurangan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri, termasuk pemberian hibah luar negeri atau hibah dalam negeri yang diterushibahkan.

Perubahan rincian anggaran belanja lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun 2019 yang bersumber dari hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri, termasuk pemberian hibah dapat dilakukan sepanjang hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri belum *closing date*. Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan pemberian hibah dilakukan pada atau setelah bulan November Tahun Anggaran berkenaan, Revisi Anggaran tidak perlu dilampiri dengan revidu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan. Revisi Anggaran terkait dengan belanja yang dibiayai dari penerimaan hibah terencana, termasuk penerimaan hibah yang diterushibahkan, dan pinjaman yang diterushibahkan. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menyampaikan pengesahaan revisinya ke Direktur Pinjaman dan Hibah Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) 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 kerja setelah penetapan Revisi Anggaran.

- e. Perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana alam.

Dalam rangka penanggulangan bencana alam, Kemhan dapat mengajukan usulan perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana alam ke Kementerian Keuangan. Usulan perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana alam tersebut bersifat menambah pagu Kemhan. Termasuk dalam hal ini usulan pergeseran belanja dalam rangka penanggulangan bencana alam dari BA BUN ke BA Kemhan.

- f. Perubahan anggaran belanja Kemhan dan TNI sebagai akibat dari penyesuaian kurs meliputi:

- 1) perubahan anggaran Kegiatan Kemhan dan TNI 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 Kemhan dan TNI 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 Kemhan dan TNI yang sumber dananya dari pinjaman/hibah luar negeri berasal dari Percepatan Penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri, sepanjang mendapat persetujuan dari pemberi pinjaman (*lender*). Tambahan alokasi anggaran belanja pegawai untuk pegawai yang ditempatkan di luar negeri berasal dari tambahan anggaran BA BUN.

- g. Perubahan anggaran keluaran (*Output*) Prioritas Nasional. Keluaran (*Output*) Prioritas Nasional merupakan keluaran (*Output*) yang disepakati dalam forum penelaahan Rencana

Kerja K/L (Renja K/L) yang melibatkan tiga instansi/pihak, yaitu Kemhan dan TNI, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas), dan Kementerian Keuangan dan diberikan tanda “PN” dalam DIPA atas keluaran (*Output*) dimaksud. Sehubungan dengan kebijakan *refocussing* dan penghematan pagu anggaran Kemhan dan TNI untuk penanganan pandemi COVID-19 dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan, alokasi anggaran keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dapat dilakukan perubahan, baik dalam hal perubahan pagu, target, ataupun kedua-duanya sepanjang anggaran keluaran (*Output*) non Prioritas Nasional kurang/tidak mencukupi dan/atau keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dimaksud terhambat pelaksanaannya sebagai akibat pandemi COVID-19, sehingga pelaksanaannya dapat ditunda ke tahun berikutnya, atau diperpanjang waktu penyelesaiannya. Dalam hal terdapat perubahan keluaran (*Output*) Prioritas Nasional, Kemhan dan TNI dapat mengajukan usulan revisi ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Perubahan keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dan lokasi yang dapat diusulkan ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan berupa:
  - a) Perubahan rumusan keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dan indikatornya;
  - b) Perubahan rumusan dan/atau penambahan komponen pada Keluaran (*Output*) Prioritas Nasional;
  - c) Penambahan atau pengurangan anggaran dan/atau volume keluaran (*Output*) Prioritas Nasional; dan/atau
  - d) Perubahan lokasi pada keluaran (*Output*) Prioritas Nasional.
- 2) Termasuk dalam kategori perubahan keluaran (*Output*) Prioritas Nasional, yang dapat diusulkan ke Direktur

Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan adalah keluaran (*Output*) yang dibiayai dari hibah langsung, yang disepakati oleh tiga pihak (Kemhan dan TNI, Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan) menjadi keluaran (*Output*) Prioritas Nasional.

- 3) Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan usulan revisi berupa perubahan keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dan/atau lokasi dengan melampirkan surat pernyataan dari Kepala UO sebagai penanggung jawab Program menyetujui usulan perubahan tersebut.
  - 4) Dalam hal usulan revisi berupa perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA, usulan revisi dilakukan dengan menggunakan SATU Anggaran.
  - 5) Dalam hal usulan revisi berupa penambahan atau pengurangan anggaran dan/atau volume keluaran (*Output*) Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c:
    - a) Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menelaah usulan Revisi Anggaran dimaksud bersama dengan Kemhan dan TNI, menyampaikan hasil penelaahan ke Kementerian PPN/Bappenas.
    - b) Usulan revisi berupa pengurangan anggaran dan/atau volume keluaran (*Output*) Prioritas Nasional juga dapat dilakukan dalam bentuk perubahan peruntukan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.
  - 6) Kemhan dan TNI melakukan pemutakhiran Renja-K/L setelah usulan Revisi Anggaran ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
- h. Pergeseran anggaran BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA Kemhan.

Dalam kondisi mendesak, Kemhan dan TNI dapat menyampaikan usulan tambahan kebutuhan anggaran yang dipenuhi dari anggaran BA BUN. Setelah usulan Revisi Anggaran tersebut dipenuhi, akan dilakukan pergeseran BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA Kemhan, dan ditetapkan Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian

Anggaran (SP-SABA). Proses revisi ini dilakukan pada ranah BA BUN. Kemhan dan TNI mengajukan usulan revisi penambahan Pagu Anggaran yang berasal dari SP-SABA ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan melalui revisi reguler agar penambahan pagu yang berasal dari SP-SABA menjadi bagian dari DIPA Kemhan. Pergeseran anggaran yang dilakukan dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA Kemhan bersifat menambah Pagu Anggaran belanja Kemhan dan TNI. Pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA Kemhan dilakukan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan selaku BUN. Pergeseran anggaran yang dilakukan dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA Kemhan antara lain:

- 1) usulan 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 nonoperasional;
- 2) usulan perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana alam;
- 3) penggunaan cadangan PNBK yang terdapat dalam BA BUN untuk menambah alokasi belanja Kemhan dan TNI;
- 4) penanganan pandemi COVID-19 dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan;
- 5) untuk keperluan mendesak Kemhan dan TNI; dan/atau
- 6) penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019 dan 2020.

Penggunaan anggaran yang bersumber dari pergeseran anggaran dari BA BUN ke BA Kemhan harus sesuai dengan peruntukan sebagaimana ditetapkan dalam SP-SABA. Dalam hal terdapat usulan penggunaan sisa anggaran yang

bersumber dari Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) khususnya Pos Cadangan Keperluan Mendesak, usulan revisi disertai dengan persetujuan dari Menteri Keuangan. Untuk mengawal ketentuan tersebut, revisi penambahan Pagu Anggaran Kemhan dan TNI yang berasal dari SP-SABA harus dicantumkan dalam Halaman IV.B DIPA. Proses revisi penambahan Pagu Anggaran Kemhan dan TNI yang berasal dari SP-SABA adalah sebagai berikut:

- 1) Setelah Menteri Keuangan menyetujui usulan tambahan anggaran dari Kemhan dan TNI untuk dibiayai dari BA BUN, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan melakukan pergeseran anggaran belanja dari Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA Kemhan dengan menerbitkan SP-SABA Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) yang selanjutnya menjadi dasar pergeseran anggaran belanja dari Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA Kemhan;
- 2) Setelah memperoleh SP-SABA Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya), KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran berupa:
  - a) Revisi penambahan pagu Kemhan dan TNI yang bersumber dari SP-SABA; dan
  - b) Revisi pencantuman halaman IV.B DIPA terkait dengan revisi penambahan Pagu Anggaran Kemhan dan TNI yang bersumber dari SP-SABA;kepada Kepala UO dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a) surat usulan Revisi Anggaran;
  - b) arsip data komputer, yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
  - c) fotokopi SP-SABA Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya); dan
  - d) dokumen pendukung terkait lainnya.

- 3) Kepala UO meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA.
- 4) Kepala UO menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Kepala UO;
  - b) arsip data komputer, yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
  - c) fotokopi SP-SABA Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya); dan
  - d) dokumen pendukung terkait lainnya, termasuk reuiu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan.
- 5) Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Kepala UO;
  - b) arsip data komputer, yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
  - c) fotokopi SP-SABA Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya); dan
  - d) dokumen pendukung terkait lainnya, termasuk reuiu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan.
- 6) Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan Kesesuaian antara usulan Revisi Anggaran dengan SP-SABA Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya).
- 7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan melakukan penolakan atas usulan Revisi Anggaran kepada Dirjen Renhan

Kemhan pada Sistem Aplikasi untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

- 8) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah lengkap dan sesuai dengan SP-SABA Bagian Anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya), Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menetapkan:
- a) revisi DHP RKA-K/L; dan
  - b) surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari SATU Anggaran.

Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan terkait dengan SP-SABA diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen yang dipersyaratkan diterima lengkap.

- i. Perubahan anggaran yang mengakibatkan terjadinya penurunan volume keluaran (*Output*), termasuk penurunan volume komponen gedung/bangunan dan kendaraan bermotor pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal.

Sejalan dengan penerapan penganggaran berbasis kinerja, pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dipengaruhi oleh *input*, termasuk di dalamnya anggaran yang dialokasikan untuk mencapai keluaran (*Output*) tersebut. Dengan kerangka berpikir tersebut, dalam hal terdapat kebijakan pemotongan dan/atau penghematan anggaran, *refocussing*, termasuk untuk penanganan pandemi COVID-19 dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan, 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, Kemhan dan TNI dapat mengajukan usulan Revisi Anggaran



terkait dengan pengurangan volume keluaran (*Output*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) melampirkan Surat Pernyataan Kepala UO yang menyatakan bahwa:
  - a) volume keluaran (*Output*) yang diusulkan berkurang tersebut merupakan volume dari keluaran (*Output*) teknis yang tidak prioritas untuk saat ini, dapat diubah peruntukannya pada tahun ini dan/atau dapat ditunda pelaksanaannya ke tahun-tahun berikutnya; dan
  - b) Kepala UO menyetujui pengurangan volume keluaran (*Output*).
- 2) Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

Dalam hal terdapat keluaran (*Output*) yang digunakan oleh beberapa Satker, volume keluaran (*Output*) yang diproses di Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan merupakan akumulasi volume keluaran (*Output*) pada level program atau volume keluaran (*Output*) keseluruhan pada tingkat Eselon I. Termasuk dalam hal ini penurunan volume keluaran (*Output*) sarana dan prasarana internal berupa penurunan volume komponen pengadaan gedung/bangunan dan/atau volume komponen kendaraan bermotor, revisinya diproses dan ditelaah di Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Dalam hal gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor yang diusulkan revisinya sudah wajib mengikuti standar barang dan standar kebutuhan, maka usulan revisi wajib pula disertai dengan revisi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) hasil penelaahan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan, Revisi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) diperlukan dalam hal:

- 1) Kemhan dan TNI mengalokasikan anggaran melebihi dari jumlah hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara; atau
- 2) mengubah spesifikasi, misalnya kendaraan jabatan

untuk eselon I akan diganti untuk kendaraan jabatan eselon II maka diwajibkan adanya perubahan hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) karena akan dilakukan *assesment* I penelaahan dari sisi kebutuhan akan Barang Milik Negara (BMN) dimaksud.

Dalam hal Kemhan dan TNI mengalokasikan anggaran untuk realisasi pengadaan kendaraan bermotor dengan jumlah lebih sedikit dari hasil penelaahan RKBMN tahun berjalan maka secara substansi tidak memerlukan revisi atau perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) karena secara kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)nya tetap/sesuai dengan hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) tahun berjalan.

- j. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman termasuk pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri dan/atau hibah luar negeri/hibah dalam negeri baru untuk penanggulangan dampak pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19). Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau hibah luar negeri/hibah dalam negeri bersifat menambah Pagu Anggaran belanja Kemhan dan TNI. Penambahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri dan/atau hibah luar negeri/hibah dalam negeri tersebut berupa tambahan pinjaman luar negeri baru untuk penanganan dan/atau penanggulangan dampak pandemi COVID-19. Penambahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri dan/atau hibah luar negeri/hibah dalam negeri dapat diikuti dengan penambahan Rupiah Murni Pendamping, jika diperlukan. Penambahan penerimaan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana setelah Undang-undang APBN TA 2020 atau Undang-undang APBN Perubahan TA 2020 diajukan oleh Kemhan dan TNI 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. Revisi Anggaran yang terkait dengan tambahan pinjaman luar negeri baru, pinjaman dalam negeri, hibah luar negeri, dan hibah dalam negeri serta tambahan Rupiah Murni Pendamping dalam proses penelaahannya harus melibatkan atau mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Direktur Pinjaman dan Hibah Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan. Revisi Anggaran terkait dengan belanja yang dibiayai dari pinjaman, termasuk pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri yang diteruspinjaman/diterushibahkan, Direktur Jenderal Anggaran 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 kerja setelah penetapan Revisi Anggaran.

2. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran Tetap.
  - a. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau antar Program dalam 1 (satu) BA untuk penanggulangan bencana alam, dapat digunakan untuk mendanai pelaksanaan mitigasi bencana alam, tanggap darurat, dan penanganan pasca bencana alam. Pergeseran anggaran dimaksud diajukan oleh Dirjen Renhan Kemhan atas usulan dari Kepala UO dengan dilengkapi alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBP antar Satker dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar Program dalam 1 (satu) BA. Dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk Kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan mengenai persetujuan penggunaan dana yang berasal dari PNBP. Dalam rangka meningkatkan pelayanan Kemhan dan TNI kepada masyarakat, dana yang bersumber dari PNBP dapat digunakan oleh Kemhan dan TNI dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar program, sesuai dengan kebijakan Menteri. Dalam hal terdapat kebutuhan belanja

suatu Satker, pemenuhannya dapat dilakukan dengan pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBPN antar Satker dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar Program dalam satu BA. Pergeseran anggaran belanja dimaksud dilakukan untuk pemerataan sumber pendanaan Kegiatan Kemhan dan TNI.

- c. Pergeseran anggaran antar Program dalam 1 (satu) BA untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional. Usulan Revisi Anggaran terkait dengan Belanja Operasional yang menjadi kewenangan Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan adalah pergeseran anggaran antar program dalam 1 (satu) BA untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional yang memerlukan penelaahan berupa:

- 1) pergeseran anggaran Belanja Operasional untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional dalam jenis belanja yang sama atau antar jenis belanja antar program; dan/atau
- 2) pergeseran anggaran Belanja Non Operasional untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional dalam jenis belanja yang sama atau antar jenis belanja antar program.

Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan juga berwenang memproses pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau antar program untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional yang berasal dari akun gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam hal gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji bulan Oktober belum dibayarkan.

- d. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) BA untuk memenuhi kebutuhan Pengeluaran yang tidak diperkenankan (*Ineligible Expenditure*) atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri. Pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure* atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri, dapat dilakukan dengan antar jenis belanja dan/atau antar Kegiatan dalam 1 (satu) Program yang sama dan/atau antar

program dalam 1 (satu) BA. 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 Kemhan. Penyediaan anggaran dalam rangka pelaksanaan pengembalian dana (*refund*) untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure*, tidak termasuk refund yang disebabkan karena adanya *Ineligible Expenditure* yang terbukti dengan adanya unsur Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN).

- e. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dan/atau antar program dalam 1 (satu) BA dalam rangka penyelesaian restrukturisasi/reorganisasi Kemhan dan TNI dilakukan karena adanya penataan organisasi internal (bukan sebagai akibat dari perubahan Kabinet) yang berdampak pada perubahan pagu antara Program lama dan Program baru Kemhan dan TNI sehingga memerlukan Revisi Anggaran untuk mendapatkan DIPA baru. Penyelesaian administrasi DIPA baru yang berasal dari pergeseran anggaran antara Program lama dan Program baru dalam 1 (satu) BA karena adanya penataan organisasi internal dapat dilakukan sepanjang pagu Program lama dan pagu Program baru Kemhan dan TNI telah disetujui Ketua Komisi I atau Ketua Badan Anggaran DPR dan disertai dengan tabel rekonsiliasi antara Program lama dengan Program baru. Ketentuan dimaksud dapat berlaku juga pada pergeseran anggaran bagi Kemhan dan TNI yang mengalami perubahan nomenklatur dan/atau struktur organisasi Kemhan dan TNI yang bukan sebagai akibat dari perubahan kabinet. Dalam proses restrukturisasi/reorganisasi, Kemhan dan TNI dapat mengajukan usulan pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi biaya-biaya yang diperlukan dalam penyelesaian restrukturisasi/reorganisasi Kemhan dan TNI seperti biaya sewa konsultan penilaian Barang Milik Negara dan

penyusunan jurnal penutup, khususnya bagi Satker yang mengalami likuidasi.

- f. Pergeseran pagu anggaran antar UO, antar fungsi, antar subfungsi, dan/atau antar program dalam 1 (satu) BA untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan dapat dilakukan oleh Kemhan dan TNI dengan fokus pada belanja untuk kesehatan melalui revisi DIPA dari DIPA lama ke DIPA baru berupa pergeseran anggaran antar fungsi, antar subfungsi, antar program dalam satu BA yang sama. Pergeseran anggaran antar UO, antar fungsi, antar subfungsi, dan/atau antar Program dalam 1 (satu) BA dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan juga termasuk penyediaan alokasi anggaran untuk kegiatan yang telah dilakukan perikatan yang alokasi anggarannya belum tersedia/tidak cukup tersedia dalam DIPA. Pergeseran anggaran antar UO, antar fungsi, antar subfungsi, dan/atau antar program dalam 1 (satu) BA tersebut dapat berasal dari keluaran (*Output*) Prioritas Nasional sepanjang anggaran keluaran (*Output*) non prioritas nasional kurang/tidak mencukupi, dan/atau keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dimaksud terhambat pelaksanaannya sebagai akibat pandemi COVID-19, sehingga pelaksanaannya dapat ditunda ke tahun berikutnya, atau diperpanjang waktu penyelesaiannya. Menteri mengutamakan penggunaan anggaran yang tersedia dalam DIPA dari yang semula bukan ditujukan untuk penanganan pandemi COVID-19 diubah peruntukannya menjadi untuk kegiatan yang mendukung percepatan penanganan pandemi COVID-19 sesuai tugas dan fungsi. Dalam rangka pendanaan kegiatan yang mendukung percepatan penanganan pandemi COVID-19 tersebut, Menteri melakukan realokasi anggaran/penghematan yang berasal dari:
- 1) Belanja barang perjalanan dinas, biaya rapat,

- honorarium, dan belanja non operasional, serta belanja barang lainnya yang terhambat akibat adanya pandemi COVID-19 atau dapat ditunda ke tahun berikutnya; dan
- 2) Belanja modal untuk proyek-proyek/kegiatan yang tidak prioritas, yang terhambat akibat adanya pandemi COVID-19 atau dapat ditunda ke tahun berikutnya, atau diperpanjang waktu penyelesaiannya dari *single year* menjadi *multi years*, dan yang proyek *multi years* diperpanjang ke tahun berikutnya.

Usulan Revisi Anggaran dalam rangka pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kemhan dan TNI mengusulkan Revisi Anggaran terkait dengan pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 berpedoman pada Protokol Penanganan COVID-19 dan Rencana Operasional Percepatan Penanganan COVID-19 yang ditetapkan oleh Protokol Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 sesuai dengan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI;
- 2) Usulan Revisi Anggaran merupakan kegiatan/keluaran (*Output*) yang efektif untuk pencegahan dan/atau penanganan dampak pandemi COVID-19 bagi pegawai internal Kemhan dan TNI;
- 3) Kegiatan/keluaran (*Output*) yang diusulkan dalam rangka pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 berpedoman pada ketentuan standar biaya, tetap memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, dan kepatutan/kewajaran, serta menggunakan akun khusus COVID-19;
- 4) Usulan Revisi Anggaran untuk pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 tidak diperkenankan untuk menambah penghasilan aparatur sipil negara, kecuali untuk honor tim Satuan Tugas dan/atau insentif tenaga medis yang menangani langsung pandemi COVID-19, atau yang sudah disetujui Menteri Keuangan;
- 5) Untuk keperluan monitoring dan evaluasi, terhadap usulan kegiatan/keluaran (*Output*)/komponen/detail

terkait dengan pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 diberikan tambahan rumusan “COVID-19”.

Dalam hal usulan Revisi Anggaran dalam rangka pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19 berupa pergeseran anggaran antar keluaran (*Output*) pada 1 (satu) atau antar kegiatan pada 1 (satu) Program yang berdampak pada penurunan volume keluaran (*Output*) di luar kebijakan penghematan anggaran, penambahan peruntukan pada level Program, pergeseran anggaran antar program, dan/atau usul keluaran (*Output*) baru yang memerlukan penelaahan, usulan Revisi Anggaran disampaikan ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Dalam hal usulan Revisi Anggaran dalam rangka pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID 19 selain yang dimaksud di atas, usulan Revisi Anggaran disampaikan ke Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

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

- 1) merupakan selisih antara kurs yang digunakan dalam APBN Tahun Anggaran 2020/APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 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 Kemhan dan TNI; dan
- 5) besaran pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs yang terdampak pada penurunan volume keluaran (*Output*).
- h. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam rangka memenuhi tunggakan tahun sebelumnya merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2019. Tunggakan yang sudah lebih dari 1 (satu) tahun anggaran diproses di Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun sebelumnya, Kemhan dan TNI dapat mengusulkan pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*Output*) dalam DIPA. Untuk tiap tunggakan tahun sebelumnya harus dicantumkan dalam catatan terpisah per akun dalam halaman IV.B DIPA pada tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu kegiatan per DIPA per Satker. Dalam hal kolom yang terdapat dalam Sistem Aplikasi untuk mencantumkan catatan untuk semua tunggakan tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA. Dalam hal jumlah tunggakan per tagihan tahun sebelumnya, nilainya:
- 1) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
  - 2) di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan; dan
  - 3) di atas Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Dalam hal tunggakan tahun sebelumnya sudah dilakukan audit oleh pihak pemeriksa yang berwenang, usulan 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 Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/ Inspektorat Jenderal Angkatan atau Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP). 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 sebelumnya juga berlaku untuk penyelesaian revisi terkait dengan kurang bayar/kurang salur subsidi atau belanja anggaran BUN atau layanan Satker Badan Layanan Umum.

- i. Pergeseran anggaran untuk pembukaan kantor baru atau alokasi untuk Satker baru. Pergeseran anggaran dalam I (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 (Kementerian PAN dan RB). Pergeseran anggaran dimaksud dilakukan melalui pergeseran anggaran dari DIPA Petikan Satker Induk ke DIPA Petikan Satker baru.
- j. Pergeseran anggaran untuk penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dapat dilakukan antar jenis belanja dan/atau antar Kegiatan dalam 1 (satu) Program. Pergeseran anggaran dimaksud merupakan kewajiban pengeluaran yang timbul sehubungan dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*).
- k. Pergeseran anggaran kegiatan kontrak tahun jamak untuk rekomposisi pendanaan antar tahun, 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 berikutnya ke tahun berkenaan atau karena

perubahan suku bunga dan kurs atau adanya eskalasi nilai kontrak tahun jamak beserta revisi administrasinya apabila belum dicantumkan dalam catatan halaman IV.B DIPA. Pergeseran anggaran dimaksud ditetapkan oleh Menteri.

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

- 1) usulan pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak diajukan oleh Dirjen Renhan Kemhan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, disertai dengan surat penetapan Menteri atas pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak;
- 2) dalam hal pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada angka 1) berupa percepatan pelaksanaan kegiatan Tahun 2021 ke Tahun 2020 dan usulan Revisi Anggaran bukan merupakan *on top*;
- 3) dalam hal pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada angka 1) berupa penundaan pelaksanaan kegiatan Tahun 2020 ke Tahun Anggaran terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak yang ditunda dapat digunakan untuk membiayai kegiatan/proyek lain melalui mekanisme revisi DIPA dengan menyertakan surat penetapan Menteri atas pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun untuk kegiatan kontrak tahun jamak; dan/atau
- 4) atas dasar surat penetapan Menteri atas pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak,

Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan mengesahkan usulan revisi DIPA.

1. Pergeseran anggaran untuk pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola selain untuk menambah volume keluaran (*Output*) yang bersangkutan atau keluaran (*Output*) lain.

Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola merupakan Sisa Anggaran Kontraktual, termasuk *addendum* kontrak sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari pagu DIPA awal, atau Sisa Anggaran Swakelola yang dilakukan dalam 1 (satu) Program yang sama. Untuk kegiatan yang dilakukan dengan kontraktual, sisa anggaran sudah dapat diketahui segera setelah dilakukan penandatanganan kontrak perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga, dimana angka yang tercantum dalam kontrak lebih rendah dari pagu yang tercantum dalam DIPA. Dalam hal ini, pelaksanaan pekerjaan belum selesai dilakukan. Sementara itu, untuk kegiatan swakelola, sisa anggaran baru diketahui setelah pekerjaan selesai dilakukan sepenuhnya, dan volume keluaran (*Output*) telah tercapai. Usulan Revisi Anggaran terkait dengan penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang diproses di Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan digunakan untuk:

- 1) memenuhi kekurangan Belanja Operasional antar program;
- 2) memenuhi kekurangan alokasi anggaran keluaran (*Output*) lain untuk mencapai target volume keluaran (*Output*) yang telah ditetapkan sepanjang disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) membiayai keluaran (*Output*) baru sepanjang telah mendapat persetujuan Kepala UO penanggung jawab Program;

Keluaran (*Output*) baru merupakan keluaran (*Output*) yang belum terdapat referensinya dalam *database* RKA-K/L, sehingga referensi keluaran (*Output*) baru tersebut harus diinput terlebih dahulu di SATU Anggaran. Dalam

hal usulan keluaran (*Output*) baru berkaitan dengan pembangunan gedung/bangunan dan/atau pengadaan kendaraan bermotor yang wajib mengikuti Standar Barang dan Standar Kebutuhan, maka wajib disertai dengan perubahan hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dari Direktur Jenderal kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan; dan/atau

- 4) membiayai pembayaran tunggakan atas pekerjaan tahun-tahun sebelumnya setelah terdapat surat pernyataan dari KPA dan/atau mendapat hasil verifikasi dari Inspektorat Jenderal Kemhan, Inspektorat Jenderal TNI dan Inspektorat Jenderal Angkatan atau Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

m. Pergeseran anggaran antarkeluaran (*Output*) Prioritas Nasional. Dalam hal terdapat pergeseran anggaran antarkeluaran (*Output*) Prioritas Nasional dengan keluaran (*Output*) yang lain, Dirjen Renhan Kemhan dapat mengajukan usulan Revisi Anggaran ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pergeseran anggaran antarkeluaran (*Output*) Prioritas Nasional dengan keluaran (*Output*) yang lain dapat berupa:
  - a) pergeseran anggaran antarkeluaran (*Output*) Prioritas Nasional;
  - b) pergeseran anggaran dari keluaran (*Output*) non-Prioritas Nasional ke keluaran (*Output*) Prioritas Nasional; atau
  - c) pergeseran anggaran dari keluaran (*Output*) Prioritas Nasional ke keluaran (*Output*) non Prioritas Nasional, termasuk dalam hal ini untuk keluaran (*Output*) dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 sepanjang anggaran keluaran (*Output*) non Prioritas Nasional kurang/tidak mencukupi dan/atau keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dimaksud terhambat pelaksanaannya sebagai

akibat pandemi COVID-19, sehingga pelaksanaannya dapat ditunda ke tahun berikutnya, atau diperpanjang waktu penyelesaiannya.

- 2) Pergeseran anggaran keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dapat diusulkan oleh Dirjen Renhan Kemhan ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sepanjang disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan oleh Kepala UO penanggung jawab Program;
  - 3) Dalam hal pergeseran anggaran Prioritas Nasional/keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dilakukan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, menelaah usulan revisi tersebut dengan berkoordinasi dengan Kemhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan, dan menyampaikan penetapan revisinya ke Kementerian PPN/Bappenas;
  - 4) Kemhan dan TNI melakukan pemutakhiran Rencana Kerja setelah usulan revisi ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
- n. Selain revisi dengan penelaahan, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan juga berwenang memproses usulan revisi pergeseran anggaran berupa pengesahan, meliputi penyelesaian pagu minus dan Revisi Anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pergeseran anggaran antar program dalam 1 (satu) BA dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai. Dalam hal terdapat pagu minus pada saat pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2020, pagu minus tersebut harus segera diselesaikan sebagaimana revisi reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya Tahun Anggaran 2020. Usulan Revisi Anggaran terkait dengan penyelesaian pagu minus yang menjadi kewenangan Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan adalah penyelesaian pagu minus belanja pegawai yang

dilakukan dengan pergeseran anggaran antar program, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2020.

Dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2020, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA. Penyelesaian pagu minus belanja pegawai melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2020 merupakan penyesuaian administratif.

Dalam hal penyelesaian pagu minus belanja pegawai dipenuhi dari pergeseran anggaran antar program, usulan Revisi Anggaran diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan mengikuti ketentuan tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, termasuk dokumen yang dipersyaratkan. Batas akhir penyelesaian pagu minus mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2020 atau batas waktu yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

- b) Penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019.

Dalam hal terdapat usulan revisi penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019 yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran Tahun 2019, usulan Revisi Anggaran dimaksud dapat diproses dan diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA. Dalam hal penyelesaian pagu minus belanja pegawai dipenuhi dari pergeseran anggaran antar program, usulan Revisi Anggaran diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, termasuk dokumen yang dipersyaratkan.

Batas akhir penyelesaian pagu minus belanja pegawai mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2019. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan juga berwenang memproses usulan penyelesaian pagu minus belanja pegawai yang yang dipenuhi melalui BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya).

- 2) Revisi Anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

Dalam rangka penyelesaian sisa pekerjaan tahun anggaran sebelumnya yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2020, dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) penyediaan alokasi anggaran dilakukan melalui mekanisme Revisi Anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020;
- b) telah dilakukan *addendum* kontrak sebelum masa kontrak tahun anggaran sebelumnya berakhir; dan
- c) batas akhir pengajuan usulan Revisi Anggaran mengacu pada batas waktu penyampaian usul revisi ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

Ketentuan mengenai penyelesaian sisa pekerjaan tahun anggaran sebelumnya yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2020 mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran. Ketentuan mengenai penyelesaian sisa pekerjaan Tahun Anggaran 2019 yang dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2020 berlaku juga untuk Kegiatan yang didanai dari Rupiah Murni, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri.



- o. Penggunaan dana keluaran (*Output*) cadangan, merupakan pemanfaatan kembali alokasi anggaran yang telah dialokasikan dalam RKA-K/L dan belum jelas peruntukannya. Penggunaan dana keluaran (*Output*) cadangan dimaksud untuk mendanai kegiatan yang bersifat mendesak, darurat, atau yang tidak dapat ditunda. Dalam hal terdapat alokasi anggaran yang dituangkan dalam keluaran (*Output*) cadangan, usulan penggunaan dana keluaran (*Output*) cadangan diajukan oleh Dirjen Renhan Kemhan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, sepanjang telah mendapat persetujuan Kepala UO penanggung jawab Program paling lambat pada minggu pertama bulan April tahun 2020.
- p. Pergeseran anggaran antar jenis belanja kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional, penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), dan belanja yang bersumber dari PNBPN pada Satker Badan Layanan Umum. Mengingat sesuai dengan kebijakan Pemerintah, belanja barang non operasional Tahun Anggaran 2020 di *capping* maksimal sama dengan realisasi belanja barang non operasional pada Tahun Anggaran 2015, dan kemudian dilakukan kebijakan penghematan/pemotongan pagu anggaran Kemhan dan TNI, dan disertai dengan kebijakan *refocussing* untuk penanganan pandemi COVID-19 dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan, maka dalam hal terjadi pergeseran anggaran yang berdampak pada penambahan belanja barang non operasional, baik yang berasal dari belanja barang itu sendiri maupun dari pergeseran jenis belanja yang lain, harus diproses dan ditelaah di Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Tidak termasuk dalam hal ini, pergeseran antar jenis belanja dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional, penanganan pandemi COVID-19, dan pergeseran anggaran pada Satker Badan Layanan Umum.

- q. Pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan sumber dana.

Pergeseran sumber dana dari misalnya PNPB menjadi rupiah murni atau sebaliknya atau perubahan sumber dana yang lain, harus diproses dan ditelaah di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Rincian belanja menurut sumber dana sudah ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN dan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN, sehingga apabila rincian belanja menurut sumber dana tersebut diusulkan mengalami perubahan, maka usulan revisinya diproses dan ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Termasuk dalam hal ini revisi untuk memenuhi kekurangan Belanja Operasional.

- r. Pergeseran anggaran antar keluaran (*Output*) yang berdampak pada penurunan volume keluaran (*Output*) teknis non Prioritas Nasional.

Kemhan dan TNI menyampaikan usulan revisi penurunan volume keluaran (*Output*) dalam hal Pagu Anggaran tetap, hal tersebut dapat diartikan bahwa *unit cost* yang sebelumnya telah disepakati dalam penelaahan RKA-KL mencukupi untuk mencapai target volume keluaran (*Output*), dalam perkembangannya menjadi tidak mencukupi. Dalam hal ini, volume keluaran (*Output*) yang ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan adalah akumulasi volume 2 (dua) atau lebih keluaran (*Output*) yang sama antar Satker yang alokasinya diusulkan untuk dilakukan pergeseran. Dalam hal volume salah satu keluaran (*Output*) menjadi nol, dalam arti tidak jadi dilaksanakan, revisinya juga diproses dan ditelaah di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Dalam hal Satker tertentu mengusulkan penurunan volume untuk 1 (satu) keluaran (*Output*) tertentu dengan alasan alokasi anggarannya tidak mencukupi, usulan revisinya juga diproses di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Ketentuan tersebut juga berlaku dalam hal Kemhan dan TNI mengajukan usul revisi penurunan volume keluaran (*Output*) yang terjadi karena kebijakan penghematan/pemotongan

pagu, atau kebijakan *refocussing* untuk penanganan pandemi COVID-19 dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan.

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 Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan meliputi semua usulan revisi administrasi yang memerlukan penelaahan, antara lain:

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

Perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA yang dapat diusulkan oleh Kemhan dan TNI ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, terdiri atas:

- 1) Perubahan rumusan sasaran strategis beserta indikatornya;
- 2) Penambahan rumusan sasaran strategis baru beserta indikatornya;
- 3) Perubahan rumusan Program dan sasaran Program beserta indikatornya;
- 4) Penambahan rumusan Program baru dan sasaran Program baru beserta indikatornya;
- 5) Perubahan rumusan Kegiatan, sasaran Kegiatan beserta indikatornya, dan fungsi/subfungsi;
- 6) Penambahan rumusan Kegiatan baru, sasaran Kegiatan baru beserta indikatornya, dan fungsi/subfungsi baru;
- 7) Penambahan rumusan keluaran (*Output*) baru dan indikatornya, komponen, dan satuan keluaran (*Output*);

- 8) Perubahan rumusan keluaran (*Output*) dan indikatornya, subkeluaran (*Sub Output*), satuan keluaran (*Output*); dan/atau
- 9) Perubahan atau penambahan rumusan komponen untuk menghasilkan keluaran (*Output*) Kegiatan.

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

- 1) sebagai akibat adanya perubahan rumusan nomenklatur, perubahan struktur organisasi, perubahan tugas dan fungsi organisasi/UO, dan/atau adanya tambahan penugasan;
- 2) dalam hal perubahan rumusan keluaran (*Output*), dengan ketentuan:
  - a) tidak mengubah substansi keluaran (*Output*); dan
  - b) sesuai dengan kebijakan penganggaran terkini, dan/atau
- 3) untuk melengkapi *database* RKA-KL DIPA yang dibutuhkan keperluan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

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

- 1) usulan perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA yang diusulkan Satker dikirimkan secara berjenjang sampai kepada Kepala UO berdasarkan ketentuan yang berlaku di masing-masing UO;
- 2) Kepala UO mengirimkan usulan perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA kepada Menteri dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan;
- 3) Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usulan perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA melalui Sistem Aplikasi kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
- 4) Dirjen Renhan Kemhan memperbaiki rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dengan menggunakan Sistem Aplikasi;

- 5) Dalam hal perubahan informasi kinerja terkait dengan Program/Kegiatan/Keluaran (*Output*) Prioritas Nasional dan/atau sasarannya Dirjen Renhan Kemhan mengunggah dokumen hasil pertemuan 3 (tiga) instansi/pihak ke dalam Sistem Aplikasi;
  - 6) Dalam hal perubahan rumusan Program/Kegiatan menggunakan kode Program/Kegiatan yang sama, Dirjen Renhan Kemhan memperbaiki perubahan rumusan Program/Kegiatan dengan menggunakan Sistem Aplikasi;
  - 7) Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan memberikan persetujuan atas perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dengan menggunakan Sistem Aplikasi; dan
  - 8) Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menetapkan usulan revisi.
- b. Pembukaan/pencantuman blokir dalam halaman IV.A DIPA.
- Untuk memperjelas peruntukan pembukaan blokir, 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 DIPA) dan tambahan informasi pada saat proses pencairan anggaran (catatan pada halaman IV.B DIPA). Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dapat melakukan pencantuman blokir atas belanja K/L pada tahun berjalan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA, 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 BPKP (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, Kemhan dan TNI 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 karena:
  - a) masih memerlukan persetujuan DPR;
  - b) masih memerlukan revidu/audit auditor pemerintah dan/atau data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kemhan 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 Inspektorat Jenderal Kemhan/ Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan;
  - 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) sampai dengan 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 Kemhan dan TNI 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 Kemhan dan TNI dengan Kementerian Keuangan.
- 6) Dalam hal terdapat catatan dalam halaman IV DIPA BA BUN yang digeser anggaran belanjanya ke BA Kemhan dan TNI, penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA BA Kemhan dilakukan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
- 7) Dalam hal blokir halaman IV.A DIPA dikarenakan anggaran sudah teralokasi namun belum terdapat Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) atau alokasi anggarannya melebihi persetujuan yang terdapat dalam RKBMN, penghapusan blokir dalam halaman IV.A DIPA harus melampirkan hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) atau revisi hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).

Selain revisi administrasi yang memerlukan penelaahan, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan juga memproses revisi administrasi berupa pengesahan, terkait dengan kode dan/atau nomenklatur BA/Satker, perubahan pejabat penandatanganan DIPA, dan revisi otomatis untuk melakukan sinkronisasi data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L alokasi anggaran hasil penelaahan dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Perubahan kode dan/atau nomenklatur BA/Satker.

Dalam hal Kemhan dan TNI mengalami perubahan struktur organisasi dan tata kerja, Kemhan dan TNI dapat mengajukan perubahan kode dan/atau nomenklatur BA/Satker ke Direktur Jenderal Anggaran

Kementerian Keuangan setelah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Usulan revisi diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap tanpa melalui mekanisme penelaahan.

- b. Perubahan Pejabat Penandatanganan DIPA, merupakan revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran. Usulan revisi disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap tanpa melalui mekanisme perubahan.
- c. Revisi otomatis, merupakan revisi administrasi berupa kesalahan informasi dalam DIPA ditemukan perbedaan data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L alokasi anggaran hasil penelaahan, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dapat melakukan revisi secara otomatis berupa perbaikan konsep DIPA.

Mekanisme revisi otomatis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dirjen Renhan Kemhan atau Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menemukan kesalahan pada konsep DIPA;
- 2) Dalam hal kesalahan ditemukan oleh Dirjen Renhan Kemhan, Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan pemberitahuan kesalahan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan; dan/atau
- 3) Berdasarkan temuan Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan/atau pemberitahuan dari Dirjen Renhan Kemhan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan memperbaiki konsep DIPA.

Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan juga memproses Revisi Anggaran yang mekanisme dan batas



waktu pengajuannya berbeda dengan ketentuan atau substansi yang belum diatur dalam Peraturan Dirjen ini, setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan. Usulan Revisi Anggaran dimaksud, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Disampaikan oleh Menteri kepada Menteri Keuangan, dengan disertai dokumen pendukung yang relevan;
- b. Merupakan direktif Presiden/Wakil Presiden atau prioritas K/L yang bersifat *urgent* dan mendesak untuk dilaksanakan; dan
- c. Sudah mempertimbangkan perkiraan realisasi pencapaian keluaran (*Output*) yang dihasilkan hingga berakhirnya tahun anggaran berjalan.

Dalam memproses usulan revisi administrasi yang disampaikan Kemhan dan TNI, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dapat berkoordinasi dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang menangani atau mengelola data referensi pada Sistem Aplikasi.

C. Tata cara penelaahan usulan Revisi Anggaran.

Penelaahan usulan Revisi Anggaran dilakukan secara *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 usulan Revisi Anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang lingkup penelaahan usulan Revisi Anggaran mencakup 2 (dua) kriteria sebagai berikut:
  - a. Kriteria Administratif, bertujuan untuk meneliti kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penelaahan usulan Revisi Anggaran yang terdiri atas:
    - 1) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan;
    - 2) arsip data komputer, yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;

- 3) surat Pernyataan Kepala UO yang menyatakan bahwa:
    - a. usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran telah disetujui oleh Kepala UO; dan
    - b. usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah disusun lengkap dan benar;
    - c. Menteri menyetujui usulan Revisi Anggaran dalam hal usulan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar program, perubahan peruntukan anggaran pada level Program, dan/atau perubahan keluaran (*Output*) Prioritas Nasional menjadi keluaran (*Output*) untuk penanganan pandemi COVID- 19.
  - 4) Surat hasil Reviu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan sepanjang usulan Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, pergeseran antar program, perubahan peruntukan pada level Program, dan/atau berupa usulan keluaran (*Output*) baru; dan
  - 5) Dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- b. 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 alas penelaahan/reviu terhadap:
- 1) kebijakan efisiensi belanja Kemhan dan TNI, berupa relevansi antara Kegiatan, keluaran (*Output*), dan komponen dengan anggarannya, termasuk relevansinya dengan volume keluaran (*Output*).
  - 2) kebijakan efektivitas belanja Kemhan dan TNI, 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.

- 3) kesesuaian pencapaian sasaran RKA-K/L dengan Renja-K/L, dan Rencana Kerja Pemerintah.
2. Penelaahan usulan revisi secara *online* dilakukan melalui telepon, media percakapan *online*, *video conference*, atau alat komunikasi lainnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. Persiapan.

Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menyampaikan undangan penelaahan kepada Dirjen Renhan Kemhan melalui surat elektronik yang terdaftar pada SATU Anggaran.
    - b. Pelaksanaan.

Forum penelaahan dibentuk melalui telepon, media percakapan *online*, *video conference*, atau alat komunikasi lainnya setelah Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan selesai meneliti usulan revisi berdasarkan kriteria revisi, dan mengundang Kemhan dan TNI untuk melakukan penelaahan.

Riwayat atas penelaahan yang dilakukan pada forum yang dibentuk pada media telepon, media percakapan *online*, *video conference*, atau alat komunikasi lainnya disimpan sebagai bukti pelaksanaan penelaahan.
- D. Batas akhir penerimaan usulan dan penyampaian pengesahan revisi anggaran di Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
1. Tanggal 30 Oktober 2020, untuk Revisi Anggaran reguler pada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
  2. Tanggal 18 Desember 2020, dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pelaksanaan:
    - a. pergeseran anggaran untuk Belanja Pegawai;
    - b. pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA Kemhan;
    - c. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN, pinjaman luar negeri, hibah luar negeri terencana, dan hibah dalam negeri terencana, pinjaman dalam negeri;
    - d. Revisi Anggaran terkait pembukaan blokir pinjaman/hibah baru, penyesuaian kurs penarikan pinjaman/hibah, Rupiah Murni Pendamping Pinjaman Luar Negeri, dan Revisi

Anggaran dalam rangka pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing;

- e. Kegiatan Kemhan dan TNI yang merupakan tindak lanjut dari hasil sidang kabinet yang ditetapkan setelah terbitnya Undang-Undang APBN Perubahan TA 2020; dan/atau
  - f. Kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kemhan dan TNI seperti persetujuan DPR, Peraturan Presiden mengenai remunerasi, persetujuan Menteri Keuangan, hasil audit eksternal, dan sejenisnya.
3. Dalam hal batas akhir penyampaian usul revisi anggaran ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan merupakan bagian dari kebijakan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah, maka batas akhir penyampaian usul revisi anggaran ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dimajukan menjadi hari kerja terakhir sebelum cuti bersama dilakukan.

Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap.

E. Alur Mekanisme Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dilakukan dengan Sistem Aplikasi. Langkah-langkah persiapan yang harus dilakukan sebelum melakukan pengajuan usulan Revisi Anggaran dengan Sistem Aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan:
  - a. menyiapkan Sistem Aplikasi untuk menampung usulan Revisi Anggaran dari Kemhan dan TNI;
  - b. mengelola daftar nomor telepon seluler yang didaftarkan Kemhan dan TNI; dan
  - c. mengelola daftar alamat-alamat surat resmi atau surat elektronik kedinasan Kemhan dan TNI.
2. Kemhan dan TNI:
  - a. Dirjen Renhan Kemhan mendaftarkan alamat surat elektronik kedinasan ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
  - b. Dirjen Renhan Kemhan mendaftarkan nomor telepon seluler

KPA/pejabat yang berwenang mengajukan usulan Revisi Anggaran; dan

- c. Melengkapi *form* registrasi pada SATU Anggaran.

Mekanisme Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. usulan Revisi Anggaran yang diusulkan Satker dikirimkan secara berjenjang sampai kepada Kepala UO berdasarkan ketentuan yang berlaku di masing-masing UO.
2. Kepala UO menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Menteri dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Kepala UO;
  - b. arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi Satker;
  - c. surat hasil reuiu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan;
  - d. persetujuan Kepala UO (jika ada); dan
  - e. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
3. Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan melalui SAKTI dan SATU Anggaran dengan mengunggah Salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan;
  - b. Arsip Data Komputer RKA K/L DIPA Revisi;
  - c. surat pernyataan Kepala UO yang menyatakan bahwa:
    - 1) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Kepala UO;
    - 2) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah disusun lengkap dan benar;
    - 3) Menteri menyetujui usulan Revisi Anggaran dalam hal usulan Revisi Anggaran untuk pergeseran anggaran antar Program, perubahan peruntukan anggaran pada level Program, dan/atau perubahan

keluaran (*Output*) Prioritas Nasional menjadi keluaran (*Output*) untuk penanganan pandemi COVID-19.

- d. Surat hasil Reviu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan sepanjang usulan Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, pergeseran antar Program, perubahan peruntukan pada level Program, dan/atau berupa usulan keluaran (*Output*) baru; dan
  - e. dokumen pendukung terkait lainnya.
4. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindahan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang diunggah disimpan oleh Dirjen Renhan Kemhan dan tidak perlu disampaikan ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
  5. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Dirjen Renhan Kemhan belum disertai dokumen pendukung yang dipersyaratkan secara lengkap, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan mengembalikan usulan Revisi Anggaran dengan menyampaikan pemberitahuan melalui surat elektronik yang terdaftar dalam SATU Anggaran.
  6. Berdasarkan pemberitahuan melalui surat elektronik mengenai pengembalian revisi usulan Dirjen Renhan Kemhan melengkapi dokumen pendukung dimaksud melalui SAKTI.
  7. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Dirjen Renhan Kemhan telah diterima dengan lengkap, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menyampaikan undangan penelaahan kepada Dirjen Renhan Kemhan dengan tembusan kepada Kepala UO melalui surat elektronik untuk melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran secara bersama melalui telepon, media percakapan *online*, *video conference*, dan/atau alat komunikasi lainnya.

8. Dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait perubahan Pagu Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak, Direktur PNBPN K/L Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan memberikan konfirmasi atas batas maksimal PNBPN yang dapat digunakan sebagai belanja. Selain itu, Direktur PNBPN K/L Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dapat memberikan informasi kinerja pencapaian PNBPN dari Kemhan dan TNI. Konfirmasi atas batas maksimal PNBPN yang dapat digunakan sebagai belanja dan/atau informasi kinerja PNBPN Kemhan dan TNI, menjadi bahan bagi Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk melakukan penelaahan atas usul revisi anggaran Bersama Kemhan dan TNI.
9. Dalam hal diperlukan, Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dapat meminta tambahan dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan dengan Kemhan dan TNI dalam forum penelaahan.
10. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Dirjen Renhan Kemhan dapat ditetapkan atau ditetapkan sebagian, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari SATU Anggaran.
11. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Dirjen Renhan Kemhan tidak dapat ditetapkan, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan dan BA BUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari SATU Anggaran.
12. Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung setelah penelaahan dilakukan.

F. Format surat atau dokumen

Dalam mengajukan usulan Revisi Anggaran, Kemhan dan TNI menggunakan format surat atau dokumen sebagaimana tercantum pada halaman-halaman selanjutnya.



FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI DIREKTUR  
JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN KEMENTERIAN PERTAHANAN  
KEPADA DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN

KOP SATUAN

Nomor : B / / /20XX tanggal-bulan-20XX  
Klasifikasi : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Usulan Revisi Anggaran Yth. Dirjen Anggaran  
Kementerian Keuangan  
di  
Jakarta

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020;
  - b. ....(1);
  - c. DHP RKA-Kemhan dan TNI ... No. ....Tanggal .....
  - d. DIPA Induk .....No.....Tanggal ..... kode *Digital Stamp* .....
  - e. DIPA Petikan .....No.....Tanggal ..... kode *Digital Stamp* .....
  - f. DIPA Petikan .....No.....Tanggal ..... kode *Digital Stamp* .....
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Tema Revisi ..... (2);
  - b. Tata cara revisi ..... (3).
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
  - a. .... (4);
  - b. .... (4).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:
  - a. ....(5); dan
  - b. ....(5).
5. Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Dirjen Renhan Kemhan,

Tembusan:

1. ....
2. ....

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI  
DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN KEMENTERIAN  
PERTAHANAN KEPADA DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan dasar hukum lainnya.
(2)	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.
(3)	Diisi dengan Tata Cara Revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar Program untuk pemenuhan Belanja Operasional, pergeseran anggaran antar keluaran ( <i>Output</i> ) antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(4)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemhan dan TNI, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.
(5)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukannya Revisi Anggaran yang dilakukan.
(6)	Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan.
(7)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/ NRP/NIP Pejabat penandatanganan.

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,



DODY TRISUNU  
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 03 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN

DIREKTUR PELAKSANAAN ANGGARAN

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. MEKANISME PEMUTAKHIRAN (*UPDATING*) REFERENSI UNTUK  
KEPERLUAN REVISI ANGGARAN

1. Alur Cara Pembuatan Tiket melalui HAI DJPb.

Akses hai DJPb	1. Akses HAI DJPb dengan alamat <a href="http://www.hai.kemenkeu.go.id">http://www.hai.kemenkeu.go.id</a>
Masuk	2. Login/Masuk dengan akun surel domain kemenkeu.go.id
Buat Tiket	3. Buat tiket baru dengan pilihan tiket "Dukungan Teknis Lainnya" dan subjek tiket "Pemutakhiran ( <i>Updating</i> ) Referensi pada SPAN" dan isi tiket anda dengan format sebagai berikut: a. Untuk tiket perubahan nomenklatur satker, format isi tiket adalah: Kode Satker Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1 Nama Satker semula Nama Satker menjadi Nama Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan b. Untuk tiket perubahan KPPN Mitra Satker, format isi tiket adalah: Kode Satker Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1 Nama Satker Kode dan Nama KPPN semula Kode dan Nama KPPN menjadi Nama Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan c. Untuk tiket pengajuan Kode Register Hibah Kas Satker, format isi tiket adalah: Kode Satker Kode Bagian Anggaran dan Eselon 1 Nama Satker Nomor Register

	Kode Beban/Nama Beban Kode Jenis Beban/Nama Jenis Beban Kode Cara tarik/Nama Cara tarik Nama Donor Kode dan nama Mata Uang Nama Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan
Lengkapi	4. Lengkapi tiket Anda dengan melampirkan surat sesuai isi tiket sesuai format pada angka 2 (dua), yang telah ditandatangani oleh Direktur PA/Kepala Kanwil dalam bentuk file berekstensi .PDF/.JPEG dengan ukuran maksimal 25 MB
Submit Tiket	5. Submit/Kirim tiket Anda

2. Pembuatan Tiket HAI DJPb.

Syarat pembuatan tiket pemutakhiran (*updating*) referensi melalui HAI Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan terdiri dari 2 (dua), yaitu:

- a) Akun surel dengan domain kemenkeu.go.id yang telah terdaftar di HAI DJPb. Apabila belum terdaftar sebagai user HAI DJPb, Direktorat Pelaksanaan/Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dapat mendaftarkan akun surelnya dengan mengakses <http://www.hai.kemenkeu.go.id>. Pendaftaran dilakukan dengan memilih menu daftar, kemudian melengkapi isian. User HAI DJPb yang didaftarkan siap untuk digunakan setelah mendapat konfirmasi dari Admin HAI DJPb. Konfirmasi akan dikirimkan melalui akun surel kemenkeu yang didaftarkan.
- b) Surat permintaan pemutakhiran (*updating*) referensi dari Direktorat Pelaksanaan/Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Pelaksanaan/Kepala Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Surat permintaan ini wajib dijadikan lampiran tiket.

B. FORMAT DAFTAR SISA PHLN/PHDN

DAFTAR SISA PHLN/PHDN								
Nama Satker : ..... (1) Kode Satker : ..... (2) Nomor DIPA : ..... (3) Cara Penarikan : ..... (4)								
NO.	LOAN/ REGISTER	KODE KEGIATAN/ OUTPUT/ KELOMPOK AKUN	PAGU DIPA (Rp)	REALISASI SP3/SP2D (Rp)	SALDO (Rp)	REALISASI PENERBITAN WA		KETERANGAN
						RUPIAH	VALAS (US\$)	
1	2	3	4	5	6 - (4-5)	7	8	9
1.	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)
2.	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)
3.	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)
TOTAL:			..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)	..... (17)	
Mengetahui						....., ..... (21) 2020		
Kepala KPPN....., (18)						Kuasa Pengguna Anggaran,		
Nama..... (19)						..... (22)		
NIP ..... (20)						..... (23)		

## PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR SISA PHLN/PHDN

1. Diisi dengan nama Satker.
2. Diisi dengan kode Satker.
3. Diisi dengan Nomor DIPA Satker.
4. Diisi dengan cara penarikan PHLN.
5. Diisi dengan Nomor Register PHLN.
6. Diisi dengan Kode Kegiatan/ *Output*/Kelompok Akun sesuai dalam DIPA.
7. Diisi dengan jumlah pagu dalam DIPA.
8. Diisi dengan jumlah realisasi bruto.
9. Diisi dengan jumlah saldo (Pagu DIPA dikurangi Jumlah bruto realisasi PHLN).
10. Diisi dengan jumlah Rupiah realisasi penerbitan *Withdrawal Application* (WA).
11. Diisi dengan jumlah realisasi penerbitan WA dalam Valuta Asing.
12. Diisi dengan hal-hal yang perlu diterangkan seperti *closing date*.
13. Diisi dengan total jumlah pagu dalam DIPA.
14. Diisi dengan total jumlah bruto realisasi SP3/SP2D.
15. Diisi dengan total jumlah saldo.
16. Diisi dengan total jumlah Rupiah realisasi penerbitan WA.
17. Diisi dengan total jumlah realisasi penerbitan WA dalam Valuta Asing.
18. Diisi dengan nama kota KPPN.
19. Diisi dengan Nama Kepala KPPN.
20. Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
21. Diisi dengan nama tempat Satker beroperasi, tanggal, dan bulan.
22. Diisi dengan Nama Kuasa Pengguna Anggaran Satker yang bersangkutan.
23. Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Kuasa Pengguna Anggaran Satker yang bersangkutan.

C. RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG.

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

PETUNJUK PENGISIAN  
RINGKASAN NASKAH PERJANJIAN HIBAH LANGSUNG

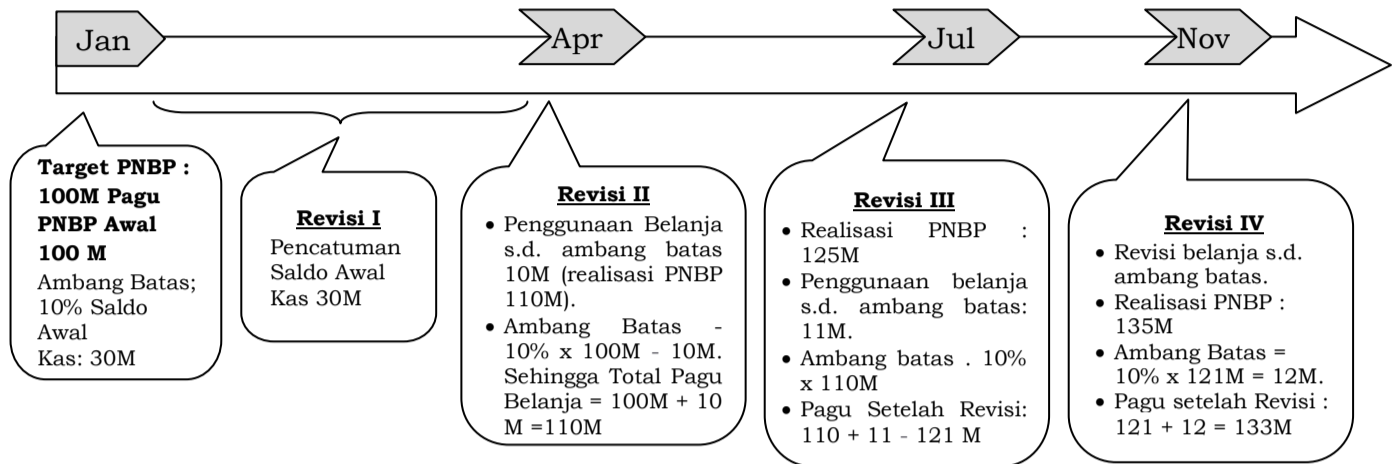
1. Logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi nama Kementerian/Lembaga.
3. Diisi nama unit eselon I.
4. Diisi nama Satker.
5. Diisi alamat Satker.
6. Diisi nama pemberi hibah/donatur.
7. Diisi dengan nomor kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah.
8. Diisi dengan tanggal kontrak kerjasama/MoU pemberian hibah.
9. Diisi dengan nomor register.
10. Diisi dengan dasar penerbitan nomor register yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.
11. Diisi nama penerima hibah.
12. Diisi masa waktu berlakunya pemberian hibah.
13. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam Rupiah).
14. Diisi jumlah total hibah yang diterima (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 8), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas.
15. Diisi jumlah hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam Rupiah) untuk hibah bersifat *multiyears*.
16. Diisi jumlah total hibah yang telah digunakan sampai dengan tahun lalu (dalam valas ekuivalen nilai pada angka 9), apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas untuk hibah bersifat *multiyears*.
17. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam rupiah).
18. Diisi jumlah total hibah yang digunakan pada tahun ini (dalam bentuk valas ekuivalen nilai pada angka 10) apabila hibah yang diterima dalam bentuk valas.
19. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Pegawai (51) pada tahun ini.
20. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Barang (52) pada tahun ini.
21. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Belanja Modal (53) pada tahun ini.
22. Diisi jumlah hibah yang digunakan untuk Bantuan Sosial (57) pada tahun ini.



23. Diisi jumlah sisa hibah merupakan selisih total hibah yang diterima dengan yang telah digunakan.
24. Diisi nomor dan tanggal Surat Ijin Pembukaan Rekening untuk menampung hibah yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.
25. Diisi nomor surat usul pengesahan Revisi DIPA.
26. Diisi tanggal surat usul pengesahan Revisi DIPA.
27. Diisi tempat dan tanggal ditandatangani surat ringkasan naskah perjanjian hibah langsung.
28. Diisi nama dan NIP pejabat Kuasa PA.
29. Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

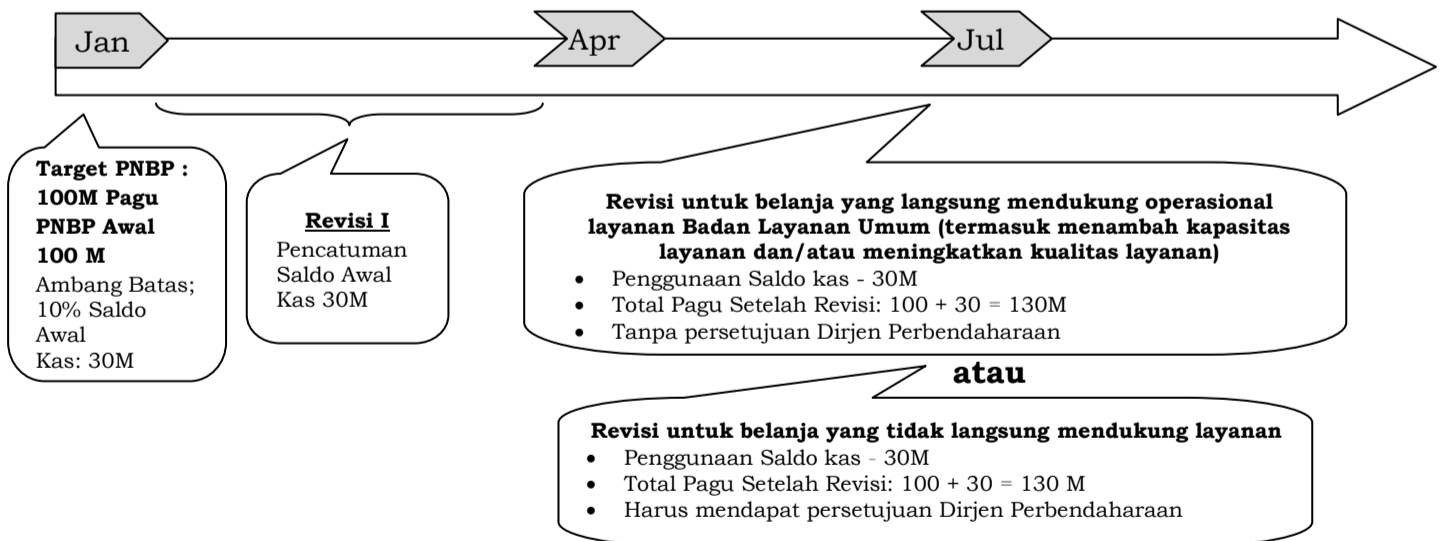
D. CONTOH PERHITUNGAN AMBANG BATAS

1. *Simulasi Pertama*, Perhitungan Ambang Batas Terhadap Penambahan Realisasi PNBP Badan Layanan Umum Tahun Anggaran Berjalan

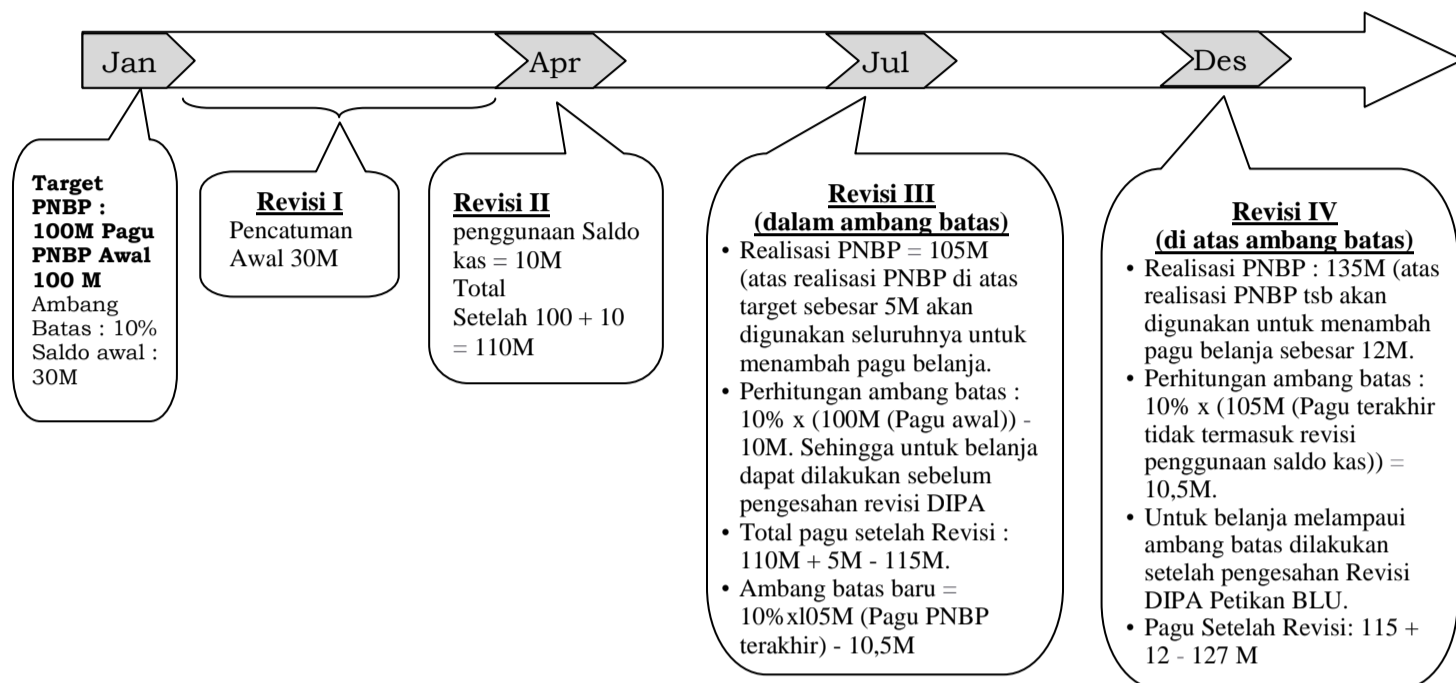


- Badan Layanan Umum harus melakukan revisi pencatuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April 2020.
- Perhitungan ambang batas berdasarkan pagu DIPA yang bersumber dari PNBP, tidak termasuk RM.
- Revisi pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNBP Badan Layanan Umum terlampaui atau diproyeksikan akan terlampaui. **Proyeksi PNBP Badan Layanan Umum akan terlampaui dapat dibuktikan antara lain dengan: kontrak, dokumen yang menunjukkan penugasan dari KL, dan komitmen/perjanjian hibah.**
- Ambang batas dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk

2. *Simulasi Kedua*, Penggunaan Saldo Awal Kas Badan Layanan Umum.



3. *Simulasi Ketiga, Perhitungan Ambang Batas Terhadap Penambahan Realisasi PNBPN Badan Layanan Umum Tahun Anggaran Berjalan Dan Penggunaan Saldo Awal*



- Badan Layanan Umum harus melakukan revisi pencantuman saldo awal sesuai ketentuan, paling lambat tanggal 30 April 2020.
- Revisi penambahan pagu belanja dapat dilakukan sepanjang realisasi PNBPN Badan Layanan Umum TA Berjalan terlampaui atau diproyeksikan terlampaui. **Proyeksi PNBPN Badan Layanan Umum akan terlampaui dapat dibuktikan antara lain dengan: kontrak, dokumen yang menunjukkan penugasan dari KL, dan komitmen/perjanjian hibah.**
- Ambang batas belanja dihitung berdasarkan pagu revisi yang terakhir, tidak termasuk penambahan pagu akibat penggunaan saldo awal.

E. CONTOH ILUSTRASI TERKAIT BELANJA DALAM RANGKA OPERASIONAL LAYANAN

Berikut adalah ilustrasi beberapa transaksi yang dilakukan oleh Badan Layanan Umum.

No.	Keperluan	Belanja	Ijin Menkeu c.q. Dirjen Perbendaharaan
1.	Perluasan ruang IGD	Dalam rangka operasional layanan	X
2.	Pengadaan mobil jabatan	Bukan dalam rangka operasional layanan	√
3.	Pengadaan komputer tablet untuk input e-rekam medis	Dalam rangka operasional layanan	X
4.	Pengadaan komputer tablet untuk pimpinan Badan Layanan Umum	Bukan dalam rangka operasional layanan	√
5.	Pengadaan mesin absensi elektronik untuk mahasiswa diruang kelas	Dalam rangka operasional layanan	X
6.	Penggunaan saldo awal untuk memenuhi kebutuhan alokasi remunerasi	Dalam rangka operasional layanan	X

F. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN.

LOGO (1)	
Nomor	: B- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera
Lampiran	: ....
Hal	: (Permohonan Penggunaan Soldo Awal Kas untuk Belanja bukan untuk Operasional Layanan) pada Badan Layanan Umum .... (2)
Yth.	Menteri Keuangan R.I. u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan di Tempat
Memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020, dokumen terkait perencanaan dan pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum ... (2) berikut ini:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DIPA Petikan Badan Layanan Umum No ... (3) Tanggal ... (4) kode digital stamp ... (5)</li><li>2. Rencana Strategi Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum Tahun ... s/d - (6);</li><li>3. Rencana Bisnis dan Anggaran tahun Anggaran berjalan; dan</li><li>4. Rencana penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan,</li></ol>	
Dengan ini kami mohon persetujuan penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan untuk Badan Layanan Umum ... (2) sebesar Rp ..... (7)	
Kami sampaikan bahwa berdasarkan reviu aparat pengawas internal kami, rencana penggunaan saldo awal untuk belanja bukan dalam rangka operasional layanan dimaksud sudah sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran dan masih sejalan dengan Rencana Strategi Bisnis (RSB) dan Renstra Kemhan dan TNI. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini juga dilampirkan data dukung berupa:	
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Matriks perubahan (semula-menjadi) DIPA Petikan dalam rangka belanja penggunaan saldo awal);</li><li>b. Ikhtisar Rencana Bisnis Anggaran; dan</li><li>c. Copy DIPA Petikan terakhir.</li></ol>	
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
a.n. Menteri Pertahanan Dirjen Renhan Kemhan,	
..... (8)	
..... (9)	

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN

1. Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan nama Badan Layanan Umum.
3. Diisi dengan Nomor DIPA.
4. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun DIPA.
5. Diisi dengan kode *digital stamp*.
6. Diisi dengan jangka waktu 5 (lima) tahun dari Rencana Strategis Bisnis dan Standar Pelayanan Minimum dimaksud.
7. Diisi dengan jumlah belanja penggunaan saldo awal yang dimintakan persetujuan (dalam angka dan huruf).
8. Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.
9. Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP pejabat yang menandatangani surat pengajuan usulan persetujuan.

Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)  
 Dalam Rangka Penggunaan Saldo Awal  
 Badan Layanan Umum.... (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi		+/-
			Belanja dalam rangka operasional layanan	Belanja bukan dalam rangka operasional	
1.	Program ..... (2)				
2.	Kegiatan ..... (3)				
3.	Keluaran ( <i>output</i> ) ..... (4)				
	■ <i>Volume</i>	..... (5)	..... (6)	..... (7)	.....(8)
	■ Jenis Belanja	..... (9)	..... (10)	..... (11)	
	■ Rupiah	Rp .... (12)	Rp ..... (13)	Rp ..... (14)	Rp.....(15)

Penjelasan rencana penggunaan Saldo Awal bukan dalam rangka operasional layanan

- Penggunaan Saldo Awal bukan dalam rangka operasional layanan. digunakan untuk pengadaan ..... (16) sebanyak ..... (17)
- Penggunaan Saldo Awal untuk pengadaan barang dimaksud dilakukan karena ..... (18)

\*) dimintakan ijin penggunaan

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur Badan Layanan Umum.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan Keluaran (*Output*) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran (*Output*)).
5. Diisi dengan *volume* Keluaran (*Output*) awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan *volume* Keluaran (*Output*) akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan untuk belanja operasional layanan.
7. Diisi dengan *volume* Keluaran (*Output*) akhir setelah Revisi Anggaran yang direncanakan bukan untuk belanja operasional layanan.
8. Diisi dengan penambahan/pengurangan *volume* Keluaran (*Output*) setelah Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan jenis belanja awal (belanja barang atau belanja modal) sebelum Revisi Anggaran.

10. Diisi dengan jenis belanja akhir (belanja barang atau belanja modal) setelah Revisi Anggaran yang direncanakan untuk belanja operasional layanan.
11. Diisi dengan jenis belanja akhir (belanja barang atau belanja modal) setelah Revisi Anggaran yang direncanakan bukan untuk belanja operasional layanan.
12. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
13. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran (belanja barang atau belanja modal) yang direncanakan untuk belanja operasional layanan.
14. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran (belanja barang atau belanja modal) yang direncanakan bukan untuk belanja operasional layanan.
15. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.
16. Diisi dengan nama barang yang akan diadakan.
17. Diisi dengan jumlah barang yang akan diadakan.
18. Diisi dengan alasan penggunaan Saldo Awal untuk pengadaan barang yang akan diadakan.



G. CONTOH ILUSTRASI TERKAIT TUNGGAKAN YANG AKAN DIBAYARKAN MENGGUNAKAN SALDO AWAL BADAN LAYANAN UMUM.

1. Sebuah Satker Badan Layanan Umum bermaksud melakukan pembayaran terhadap tunggakan pembayaran barang/jasa yang telah selesai pengerjaannya pada tahun anggaran sebelumnya namun belum dibayar. Contoh ilustrasi tunggakan pembayaran barang/jasa layanan Badan Layanan Umum dapat diidentifikasi sebagai berikut:

No	Jenis Tunggakan	Mekanisme Revisi DIPA Badan Layanan Umum berupa Penggunaan Saldo Awal	
		Tanpa Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP	Dengan Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP
1.	Pengadaan mobil ambulans	√	-
2.	Pengadaan bahan habis pakai Jarum suntik; perban; form pendaftaran pasien)	√	-
3.	Pengadaan alat kesehatan tidak habis pakai ( <i>CT Scan; Rontgen</i> )	√	-
4.	Pengadaan komputer untuk digunakan di layanan rawat inap	√	-
5.	Pengadaan obat-obatan	√	-
6.	Pengadaan ruang IGD	√	-

2. Revisi DIPA Badan Layanan Umum berupa penggunaan saldo awal Tanpa Surat Pernyataan KPA, Verifikasi APIP, atau Verifikasi BPKP, diperuntukkan untuk pembayaran tunggakan terkait belanja dalam rangka operasional layanan Badan Layanan Umum.

H. MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)

REVISI DIPA PETIKAN BADAN LAYANAN UMUM  
BERUPA PENCANTUMAN SALDO AWAL KAS  
BADAN LAYANAN UMUM ..... (1)  
TAHUN ANGGARAN .....(2)

No.	Uraian	Semula	Menjadi
1.	Program ... (3)		
2.	Saldo Awal Kas	Rp.xxx.xxx (4)	Rp.yyy.yyy (5)

Keterangan:

1. Diisi dengan nama Badan Layanan Umum.
2. Diisi dengan Tahun Anggaran pelaksanaan revisi
3. Diisi dengan Program yang direvisi.
4. Diisi dengan jumlah saldo awal kas sebelum Revisi Anggaran (dalam hal ralat saldo awal kas).
5. Diisi dengan jumlah saldo awal kas setelah Revisi Anggaran.

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN REVISI RENCANA BISNIS ANGGARAN DEFINITIF

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2) UNIT ESELON I ..... (3) Satker ..... (4) Alamat ..... (5)	} Kop Surat
SURAT PERNYATAAN REVISI RENCANA BISNIS ANGGARAN DEFINITIF NOMOR : ..... (6)		
Untuk memenuhi kelengkapan usulan pengesahan revisi DIPA Badan Layanan Umum, kami yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama : ..... (7) NRP/NIP : ..... (8) Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)		
Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah dilakukan Revisi Rencana Bisnis Anggaran Definitif sesuai dengan ketentuan dan telah disahkan oleh Pemimpin Satker Badan Layanan Umum/Pemimpin Satker Badan Layanan Umum dan diketahui oleh Dewan Pengawas **) pada tanggal(9).</li> <li>2. Telah dilakukan penelaahan atas alokasi belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal diperlukan.</li> <li>3. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Rencana Bisnis Anggaran Definitif telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Badan Layanan Umum dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.</li> <li>4. Kami bertanggung jawab sepenuhnya apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara.</li> </ol>		
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak di bawah tekanan.		
.....(10) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     Materai 6000                 </div>		
..... (11)		

\*) caret yang tidak perlu.

\*\*) caret yang tidak perlu sesuai dengan kewenangan revisi Rencana Bisnis Anggaran Definitif.

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN REVISI RENCANA BISNIS ANGGARAN DEFINITIF

1. Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan uraian nama Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan uraian nama unit Eselon I.
4. Diisi dengan uraian nama Satker Badan Layanan Umum.
5. Diisi dengan alamat Satker Badan Layanan Umum.
6. Diisi dengan nomor Surat Pernyataan Revisi Rencana Bisnis Anggaran Definitif.
7. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan Revisi Rencana Bisnis Anggaran Definitif.
8. Diisi dengan NRP/NIP.
9. Diisi dengan tanggal pengesahan Revisi Rencana Bisnis Anggaran Definitif.
10. Diisi dengan tempat dan tanggal.
11. Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

J. FORMAT SURAT RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM.

RESUME PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM															
A. Kementerian/Lembaga ..... (1) B. Unit Eselon I ..... (2) C. Badan Layanan Umum ..... (3) D. Provinsi ..... (4) E. Lokasi ..... (5)															
I. PENGESAHAN RENCANA BISNIS ANGGARAN DEFINITIF/REVISI RENCANA BISNIS ANGGARAN DEFINITIF) OLEH: A. PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM Tanggal: .....(6) B. DEWAN PENGAWAS **) Tanggal: .....(7)															
II. PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%; text-align: center;">Uraian</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Target/Prognosa TA 20xx</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">TA20xx-1</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">TA 20xx-2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">                             A. Pendapatan                              1. Pendapatan dari                                 Jasa Layanan                              2. Hibah                              3. ....                              Jumlah Pendapatan                         </td> <td style="padding: 5px;">.....(8)</td> <td style="padding: 5px;">.....(9)</td> <td style="padding: 5px;">.....(10)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                             B. Belanja                              1. Pendapatan dari                                 Jasa Layanan                              2. Hibah                              3. ....                              Jumlah Belanja                         </td> <td style="padding: 5px;">.....(8)</td> <td style="padding: 5px;">.....(9)</td> <td style="padding: 5px;">.....(10)</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Target/Prognosa TA 20xx	TA20xx-1	TA 20xx-2	A. Pendapatan 1. Pendapatan dari Jasa Layanan 2. Hibah 3. .... Jumlah Pendapatan	.....(8)	.....(9)	.....(10)	B. Belanja 1. Pendapatan dari Jasa Layanan 2. Hibah 3. .... Jumlah Belanja	.....(8)	.....(9)	.....(10)			
Uraian	Target/Prognosa TA 20xx	TA20xx-1	TA 20xx-2												
A. Pendapatan 1. Pendapatan dari Jasa Layanan 2. Hibah 3. .... Jumlah Pendapatan	.....(8)	.....(9)	.....(10)												
B. Belanja 1. Pendapatan dari Jasa Layanan 2. Hibah 3. .... Jumlah Belanja	.....(8)	.....(9)	.....(10)												
.....(11) Kuasa Pengguna Anggaran, .....(12) .....(13)															

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) Dalam revisi Rencana Bisnis Anggaran Definitif perlu diketahui Dewan Pengawas/Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga untuk melaksanakan tugas Dewan Pengawas.

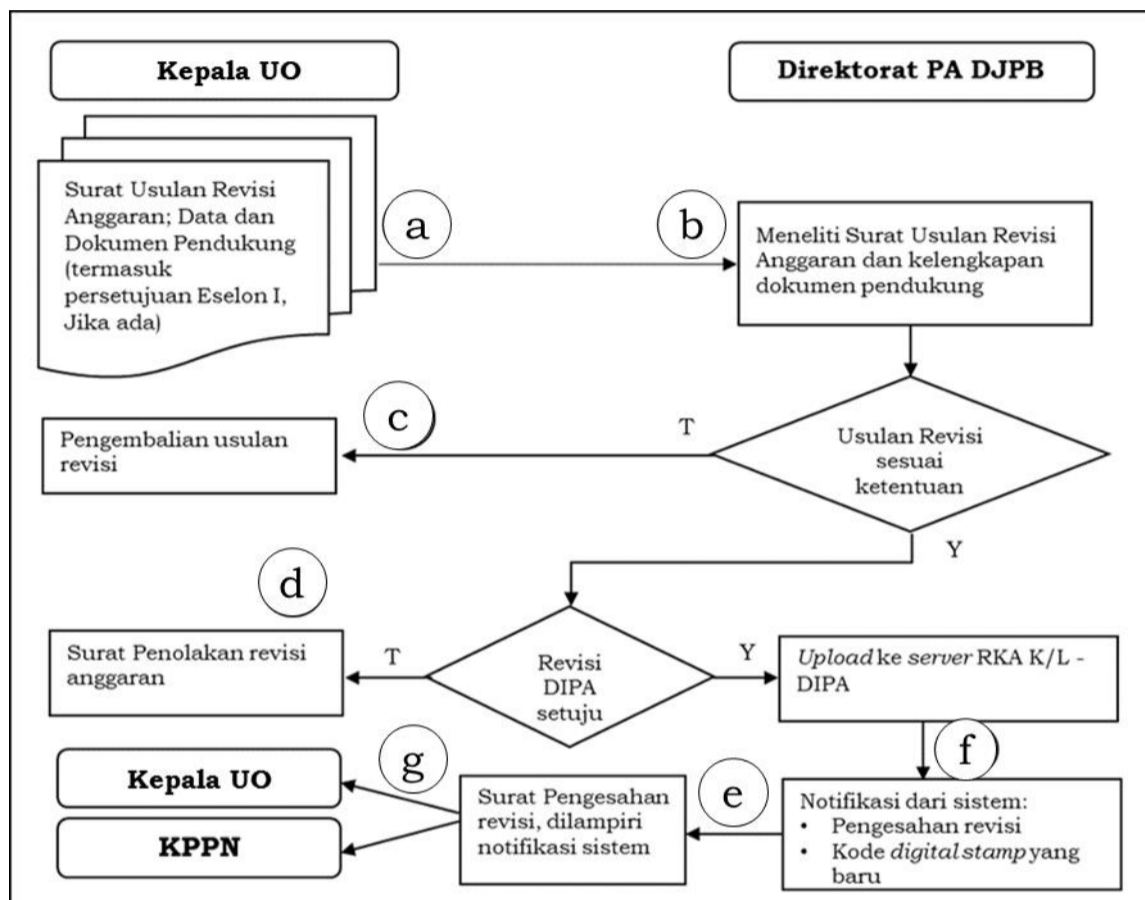
PETUNJUK PENGISIAN

*RESUME* PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM

1. Diisi nama Kementerian/Lembaga beserta kodenya.
2. Diisi nama Unit Eselon I beserta kodenya.
3. Diisi nama Badan Layanan Umum beserta kode Satkernya.
4. Diisi provinsi lokasi Badan Layanan Umum beserta kodenya.
5. Diisi lokasi Badan Layanan Umum berada beserta kodenya.
6. Diisi tanggal pengesahan oleh Pimpinan Badan Layanan Umum.
7. Diisi tanggal pengesahan oleh Dewan Pengawas atau pejabat yang ditunjuk.
8. Diisi target/prognosa pendapatan dan belanja pada TA 20XX.
9. Diisi realisasi pendapatan dan belanja pada TA 20XX-1.
10. Diisi realisasi pendapatan dan belanja pada TA 20XX-2.
11. Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
12. Diisi nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Diisi Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

K. ALUR DOKUMEN DAN PROSES PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA:

1. DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN.



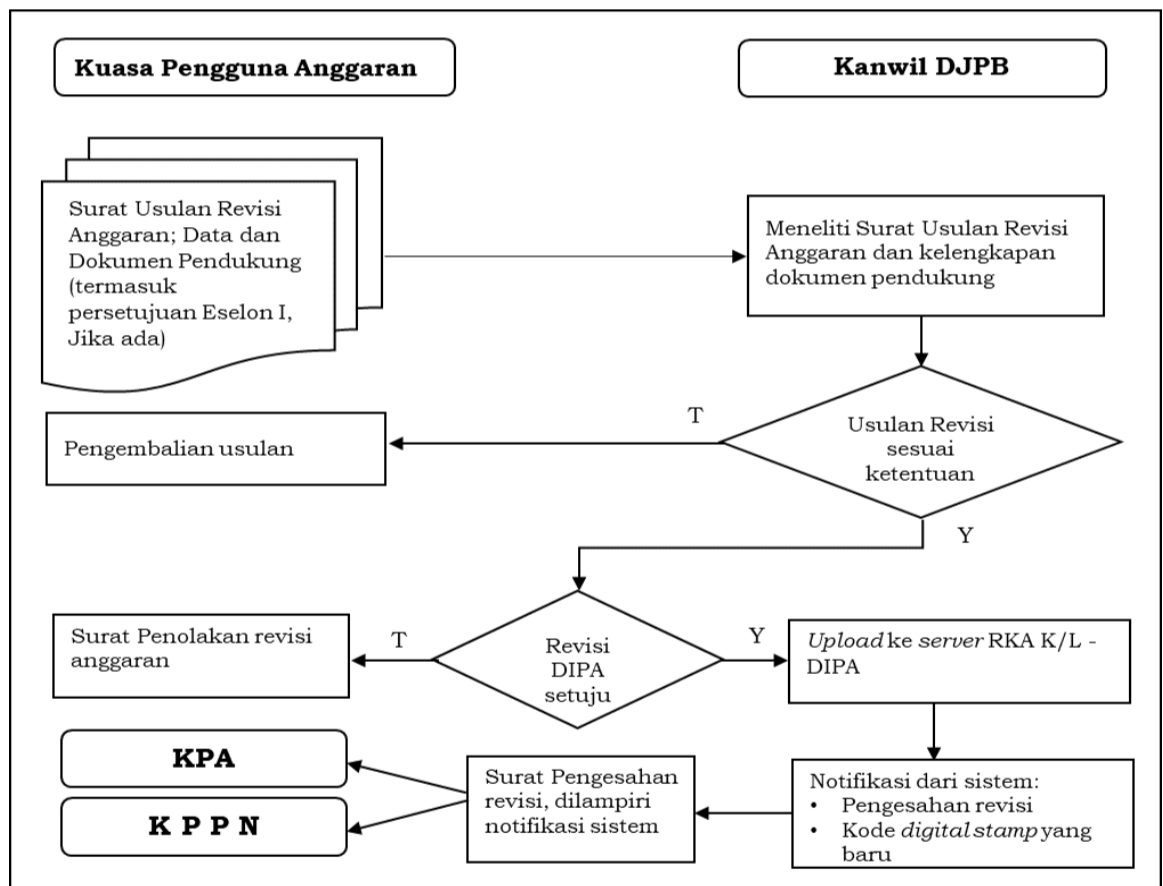
Keterangan:

- a) Kepala UO menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran dengan dilengkapi dokumen pendukung.
- b) Direktorat Pelaksanaan Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
- c) Dalam hal usulan revisi yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran, maka petugas dapat mengembalikan surat usulan revisi melalui sistem aplikasi.
- d) Dalam hal Revisi Anggaran ditolak, Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
- e) Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Direktorat Pelaksanaan Anggaran akan melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke *server*.

- f) Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
- g) Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
- h) KPA melaksanakan Kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

2. KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.

(Mekanisme penyelesaian revisi anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan)



Keterangan:

- a) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dengan dilengkapi dokumen pendukung melalui sistem aplikasi.
- b) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran dan



kelengkapan dokumen pendukung. Salah satu dokumen yang dipersyaratkan adalah persetujuan Kepala UO.

- c) Dalam hal usulan revisi yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, maka petugas dapat mengembalikan surat usulan revisi melalui sistem aplikasi.
- d) Untuk usulan Revisi Anggaran yang ditolak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran
- e) Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan akan melakukan *upload* ADK RKA-K/L DI PA ke *server*.
- f) Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
- g) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
- h) KPA melaksanakan Kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

L. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMUTAKHIRAN DATA PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN PADA KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

KOP SURAT SATKER	
Nomor	: B/ .....(1) .....(2)
Sifat	: Segera
Hal	: Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan
Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan	.....(3)
Di .....	(4)
<p>Sehubungan dengan adanya Revisi Anggaran pada KPA sehingga mengubah Petunjuk Operasional Kegiatan dan mengubah arsip data komputer RKA-K/L pada Satker .....(5), dengan ini disampaikan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan pada <i>Database</i> RKA-K/L DI PA pada Kementerian Keuangan (ADK RKA-K/L terlampir).</li><li>b. Kebenaran formil dan materiil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.</li></ul> <p>Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p style="text-align: right;">.....(6)</p> <p style="text-align: right;">.....(7)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PEMUTAKHIRAN DATA PETUNJUK OPERASIONAL  
KEGIATAN PADA KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Diisi nomor surat permintaan pemutakhiran data.
2. Diisi tanggal surat permintaan pemutakhiran data.
3. Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan).
4. Diisi dengan alamat Kanwil Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
5. Diisi dengan nama dan kode Satker meminta pemutakhiran data.
6. Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

M. Tata cara revisi anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

a) Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan) adalah sebagai berikut:

- 1) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antar Satker antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan (Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan) yang berbeda;
- 2) Tidak berdampak pada penurunan *volume* keluaran (*Output*) secara total termasuk *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/ bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal;  
Yang dimaksud *volume* keluaran (*Output*) secara total adalah *volume* keluaran (*Output*) secara akumulatif dari tiap-tiap Satker yang menggunakan keluaran (*Output*) tersebut. Disampaikan oleh Pejabat Kepala UO penanggung jawab program;  
Dalam hal Eselon I merupakan eselon I yang memiliki portofolio, terdapat kemungkinan besar Pejabat Eselon I penanggung jawab Program juga sekaligus merupakan Pejabat Eselon I penandatanganan DIPA, dan sekaligus koordinator penyampaian usulan Revisi Anggaran. Dalam hal terdapat usulan revisi anggaran yang melibatkan dua atau lebih Eselon I, usulan revisi anggaran harus disertai dengan persetujuan dari masing-masing Eselon I dimana program/kegiatan/keluaran (*Output*) yang direvisi berada.
- 3) Berupa pengesahan, sehingga tidak memerlukan penelaahan; Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan melakukan penelitian dan memberikan pendapat terhadap usulan Revisi Anggaran dimaksud.
- 4) Tidak mengubah sumber dana, misalnya dari Rupiah Murni menjadi PNBK, atau sebaliknya;

- 5) Tidak mengakibatkan perubahan jenis belanja kecuali Revisi Anggaran dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional dan penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
  - 6) Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan, penelaahan, penetapan alokasi anggaran BA BUN, dan pengesahan DIPA BA BUN. Selain itu, harus memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya, Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran.
  - 7) Penyelesaian usulan Revisi Anggaran dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Aplikasi; dan
  - 8) 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 Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- b) Ruang lingkup Revisi Anggaran yang diproses di Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional yang menjadi kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan merupakan pergeseran anggaran yang berasal dari 1 (satu) Program yang sama, yaitu:
    - 1) pergeseran anggaran antar akun dalam 1 (satu) komponen dalam keluaran (*Output*) layanan perkantoran antar Satker antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
    - 2) pergeseran anggaran antar komponen dalam keluaran (*Output*) layanan perkantoran dalam 1 (satu) Satker yang sama dan/atau antar Satker.

- 3) pergeseran anggaran Belanja Non Operasional untuk memenuhi kebutuhan alokasi Belanja Operasional pada 1 (satu) Satker dan/atau antar Satker sepanjang:
  - (a) alokasi Belanja Operasional dalam 1 (satu) Program yang sama tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan tersebut yang dinyatakan dalam Surat Persetujuan Kepala UO;
  - (b) tidak berdampak pada penurunan *volume* keluaran (*Output*) termasuk *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal, yang dinyatakan dengan surat pernyataan KPA.

Dalam hal pemenuhan kekurangan belanja pegawai dipenuhi dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji, usulan Revisi Anggaran harus disertai dengan surat persetujuan Kepala UO yang menyatakan bahwa:

- 1) pagu anggaran gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji di Satker yang alokasi anggarannya akan digeser berlebih;
- 2) usulan Revisi Anggaran dimaksud tidak akan mengakibatkan pagu minus gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji; dan
- 3) usulan Revisi Anggaran dilakukan setelah pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji bulan Oktober tahun 2020.

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

Usulan Revisi Anggaran disampaikan oleh Kepala UO penanggung jawab Program dan secara prinsip, Kepala UO dapat menyampaikan usulan Revisi Anggaran di unit organisasi masing-masing. Dalam hal Kemhan dan TNI memiliki kebijakan sentralisasi pengajuan Revisi Anggaran melalui koordinator tingkat eselon I, persetujuan dari masing-masing eselon I di mana Program/Kegiatan/keluaran (*Output*) yang direvisi berada,

harus tetap dilakukan. Termasuk dalam hal ini, usulan revisi pergeseran anggaran antar Satker perwakilan luar negeri dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.

- b) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs yang menjadi kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan adalah pergeseran anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni antar Satker antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam 1 (satu) Program yang sama karena adanya kekurangan alokasi anggaran untuk pembayaran Belanja Operasional Satker perwakilan di luar negeri, pembayaran kontrak dalam valuta asing, atau belanja hibah 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 Tahun Anggaran 2020/APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 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 Kemhan dan TNI; dan/atau
  - 5) tidak berdampak pada penurunan *volume* keluaran (*Output*) termasuk *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal.
- c) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan Tahun Anggaran 2019, dapat diproses melalui atau tanpa mekanisme revisi DIPA. Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran 2020, tunggakan Tahun Anggaran 2019 dapat langsung dibayarkan atau diproses oleh Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara tanpa melalui mekanisme revisi DIPA, sehingga tidak perlu dicantumkan pada catatan halaman IV.B DIPA, dan tidak memerlukan Surat Pernyataan KPA/hasil verifikasi Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan/hasil verifikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, untuk tunggakan 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;
- 19) perlindungan warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
- 20) layanan/kegiatan/pekerjaan pada Satker Badan Layanan Umum yang didanai dari PNBK Badan Layanan Umum.

Sedangkan dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama tidak cukup tersedia dan/atau akun yang sama tidak tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran 2020, usulan terkait



dengan tunggakan Tahun Anggaran 2019 harus diproses melalui mekanisme revisi DIPA.

Dalam hal tunggakan Tahun Anggaran 2019 diproses melalui revisi DIPA, untuk tiap-tiap tunggakan harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IV. B DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker. Dalam hal kolom yang terdapat dalam Sistem Aplikasi untuk mencantumkan catatan untuk semua tunggakan tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah yang ditetapkan oleh KPA.

Revisi Anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan yang menjadi kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan adalah pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama antar Satker antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk pembayaran tunggakan Tahun Anggaran 2019.

Ketentuan Revisi Anggaran terkait dengan tunggakan Tahun Anggaran 2019 yang diajukan kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) dilakukan sepanjang tidak mengurangi *volume* keluaran (*Output*) dalam DIPA termasuk *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal;
- 2) dalam hal jumlah tunggakan per tagihan nilainya:
  - (a) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan KPA;
  - (b) di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan; dan

(c) di atas Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.

3) disertai dengan surat persetujuan Kepala UO penanggung jawab Program; dan

Untuk eselon I yang memiliki portofolio, Pejabat Eselon I penanggung jawab Program juga sekaligus sebagai eselon I penandatanganan DIPA. Sedangkan untuk eselon I yang tidak memiliki portofolio, Pejabat Eselon I penanggung jawab Program tidak serta merta merupakan eselon I penandatanganan DIPA.

4) Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan juga berwenang memproses usulan Revisi Anggaran terkait tunggakan selain yang dimaksud dalam daftar tunggakan dalam huruf c) angka 1) sampai dengan angka 20), dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang keluaran (*Output*)-nya tercantum pada DIPA TA 2019;

(b) pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan di Tahun Anggaran 2019, tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2019; dan/atau

(c) usulan Revisi Anggaran dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama antar Satker antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

d) Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola untuk menambah *volume* keluaran (*Output*).

Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang menjadi kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan adalah pemanfaatan sisa anggaran untuk menambah *volume* keluaran (*Output*) yang sama dan/atau keluaran (*Output*) yang lain antar Satker antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian

Keuangan, termasuk sisa anggaran yang berasal dari keluaran (*Output*) Prioritas Nasional. Revisi Anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola yang berasal dari keluaran (*Output*) Prioritas Nasional harus disertai dengan Surat Persetujuan Kepala UO dan Surat Pernyataan KPA bahwa Kegiatan telah selesai dilaksanakan (untuk Kegiatan swakelola) dan keluaran (*Output*) Prioritas Nasional telah tercapai.

Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang menjadi kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan juga termasuk untuk menambah *volume* komponen pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal.

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

Dalam hal pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola dipergunakan untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) yang berdampak penambahan *volume* komponen pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal, maka Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan berwenang untuk memproses pergeseran anggaran tersebut.

- e) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai.

Salah satu kaidah yang harus diikuti dalam melakukan proses Revisi Anggaran adalah bahwa Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan terjadinya pagu minus. 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 2019, dalam hal pagu minus baru diketahui pada saat penyusunan laporan keuangan Tahun Anggaran 2019, revisinya harus dilakukan segera hingga sebelum penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2019. Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan berwenang memproses usulan Revisi Anggaran pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019 dan Tahun Anggaran 2020.

Ketentuan penyelesaian usulan Revisi Anggaran pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019 yang menjadi kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai untuk Tahun Anggaran 2019, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA;
- 2) penyelesaian pagu minus belanja pegawai melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2019 tersebut merupakan penyesuaian administratif;
- 3) penyelesaian usulan Revisi Anggaran pagu minus belanja pegawai yang menjadi kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan adalah penyelesaian usulan Revisi Anggaran pagu minus belanja pegawai yang dilakukan dengan cara pergeseran anggaran antar Satker antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sepanjang dalam 1 (satu) jenis belanja yang sama atau antar jenis belanja dalam 1 (satu) Program yang sama;
- 4) penyelesaian pagu minus belanja pegawai mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, termasuk kelengkapan dokumen pendukung; dan
- 5) batas akhir penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019 mengikuti batas akhir penyusunan

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2019, yang biasanya dilakukan pada bulan Februari.

Penyelesaian usulan Revisi Anggaran pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2020 yang menjadi kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dilakukan dengan Revisi Anggaran reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya Tahun Anggaran 2020. Penyelesaian pagu minus belanja pegawai tahun berjalan dilakukan dengan cara pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antar Satker antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam 1 (satu) jenis belanja yang sama atau antar jenis belanja.

- f) Perubahan pagu untuk pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/keluaran (*Output*) tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, termasuk yang telah *closing date*.

Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan berwenang memproses usulan Revisi Anggaran pengesahan atas pengeluaran kegiatan kegiatan tahun sebelumnya yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, termasuk yang sudah *closing date*. Revisi Anggaran tersebut bersifat administratif dan menambah Pagu Anggaran belanja Kemhan dan TNI Tahun Anggaran 2020, tetapi tidak menjadi dasar perhitungan untuk penetapan alokasi anggaran tahun berikutnya.

Dalam hal terdapat Kegiatan/keluaran (*Output*) yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri atau Pemberian Pinjaman dan telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya, tetapi sampai berakhirnya Tahun Anggaran 2019 dan hingga disusunnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2019 belum dapat disahkan pengeluarannya, pengesahan transaksi tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2020.

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

- (a) Kepala UO mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
- (b) pengeluaran yang akan disahkan dituangkan dalam keluaran (*Output*) yang sudah tercantum dalam DIPA tahun berjalan, dan diberi catatan akun “dalam rangka pengesahan”; dan
- (c) Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen.

Dalam hal terdapat Kegiatan/keluaran (*Output*) yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri atau Pemberian Pinjaman dengan mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit* yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya tetapi sampai dengan 31 Desember 2019 belum dapat disahkan pengeluarannya, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dapat memproses usulan Revisi Anggaran pengesahannya untuk menerbitkan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) atas penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri tahun-tahun anggaran sebelumnya, sepanjang:

- (a) penarikan pinjaman/hibah luar negeri telah dilakukan;
- (b) belanja K/L sudah direalisasikan;
- (c) utang pemerintah telah diakui; dan
- (d) *Notice of Disbursement* telah diterima.

Revisi DIPA dalam rangka pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dijadikan dasar sebagai alokasi anggaran secara administratif dan menjadi rujukan untuk penerbitan SP3 oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.

- g) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap yang tidak dapat dikategorikan sebagai Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f.

Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan juga berwenang memproses usulan pergeseran anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap selain yang dijelaskan pada dalam huruf a

sampai dengan huruf f di atas sepanjang sesuai dengan ketentuan umum Revisi Anggaran pada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan usulan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar Satker, harus disertai surat persetujuan Kepala UO.

Dalam hal pergeseran anggaran untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan berwenang memproses usulan pergeseran anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap dalam 1 (satu) jenis belanja dan/atau antar jenis belanja.

- h) Revisi administrasi yang memerlukan Persetujuan Kepala UO dan berada pada wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan 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 Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan meliputi semua usulan revisi administrasi yang memerlukan surat persetujuan Kepala UO dan berada pada wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berbeda, meliputi:

- 1) perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri;
- 2) perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri/pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman;
- 3) pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV.B DIPA; dan/atau
- 4) revisi administrasi di luar angka 1) sampai dengan huruf 3) 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 UO. Oleh karena itu, dalam hal terdapat ralat karena kesalahan administrasi atau perubahan yang bersifat administrasi seperti perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri/perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri/pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman, dan sejenisnya harus diajukan atau harus disertai surat persetujuan Kepala UO.

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:

- 1) 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 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 Kemhan dan TNI selaku *executing agency*.

Selanjutnya pinjaman/hibah luar negeri tersebut dilaporkan ke Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan untuk mendapatkan nomor register.

Dalam rangka mempermudah proses penyusunan RKA-K/L, dalam hal pinjaman/hibah luar negeri yang akan digunakan untuk membiayai Program/Kegiatan/keluaran (*Output*)



dalam RKA-K/L belum memperoleh nomor register, akan diberikan nomor register sementara, yaitu 99999999, dan harus direvisi setelah nomor register telah diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR).

Dalam hal nomor register telah diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR), Kemhan dan TNI selaku *executing agency* dapat melakukan revisi administrasi berupa perubahan/penambahan nomor register pinjaman/hibah luar negeri. Usulan Revisi Anggaran disampaikan oleh Kepala UO ke Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

- 2) 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:

- (a) pembukaan *letter of credit*,
- (b) pembayaran langsung (*direct payment*);
- (c) rekening khusus (*special account*); dan
- (d) 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 Kepala UO. Dalam hal terjadi perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman, usulan Revisi Anggaran disampaikan oleh Kepala UO. Perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri harus mendapat persetujuan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR).

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 Kementerian Keuangan.

- 3) Pencantuman/perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV.B DIPA.

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/perubahan/penghapusan catatan pada halaman IV.B DIPA yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan meliputi revisi administrasi terkait dengan:

- (a) pencantuman/perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV.B DIPA karena masih harus didistribusikan ke masing-masing Satker;
- (b) Pencantuman/perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV.B DIPA terkait dengan penyelesaian tunggakan Tahun Anggaran 2019;
- (c) pencantuman catatan dalam halaman IV.B DIPA terkait pencantuman *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau komponen pengadaan kendaraan bermotor dalam keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal; dan/atau
- (d) perubahan catatan dalam halaman IV.B DIPA berupa penambahan *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau komponen pengadaan kendaraan bermotor dalam keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal sepanjang pagu keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal tetap.

Pencantuman/perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) sampai dengan huruf (d) dapat dilakukan setelah persyaratan dipenuhi dengan lengkap. Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan penambahan *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan komponen pengadaan kendaraan bermotor dalam keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal, disertai dengan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang telah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

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

- 4) Revisi administrasi di luar angka 1) sampai dengan angka 3) sepanjang tidak menyebabkan pencetakan DIPA baru.

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

- (a) ralat kode KPPN berupa perubahan kantor bayar pada wilayah kerja Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berbeda sepanjang DIPA belum direalisasikan;
- (b) ralat kode kewenangan;
- (c) ralat *volume*, jenis, dan satuan keluaran (*Output*) yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atari hasil kesepakatan DPR dengan Pemerintah;
- (d) perubahan pejabat perbendaharaan; dan
- (e) ralat karena kesalahan Sistem Aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Aplikasi.

Selain itu, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan juga berwenang memproses usulan revisi administrasi berupa kesalahan informasi dalam DIPA, yang dapat dilakukan secara otomatis. Dalam hal dalam DIPA ditemukan kesalahan berupa:

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

Mekanisme Revisi Anggaran otomatis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Kepala UO menyampaikan surat pemberitahuan kesalahan kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dilampiri arsip data komputer;
- (b) berdasarkan hasil penelitian Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan ditemukan adanya kesalahan; dan
- (c) berdasarkan surat pemberitahuan dan/atau hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) sampai dengan huruf (b), Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan mengunggah kembali arsip data komputer dan disahkan.

Dalam memproses usulan revisi administrasi yang disampaikan Kemhan dan TNI, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dapat berkoordinasi dengan Direktorat lain di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian

Keuangan atau Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan yang menangani atau mengelola data referensi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

3. Batas akhir penerimaan usulan revisi anggaran di Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran ke Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan adalah tanggal 30 November 2020.
  - b) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan:
    - 1) pergeseran anggaran untuk belanja pegawai antar Satker antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; dan/atau
    - 2) Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN, pinjaman luar negeri, hibah luar negeri terencana, dan hibah dalam negeri terencana, pinjaman dalam negeri, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan ditetapkan paling lambat pada tanggal 18 Desember 2020.

Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran, seluruh dokumen telah diterima secara lengkap. Dalam hal tanggal batas akhir penerimaan usulan 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 usulan Revisi Anggaran.

4. Alur mekanisme revisi anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala UO dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    - (a) surat usulan Revisi Anggaran;
    - (b) arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
    - (c) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

- 2) Kepala UO meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen persyaratan yang disampaikan oleh KPA.
- 3) Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran, Kepala UO menyampaikan usulan Revisi Anggaran beserta kelengkapan dokumen persyaratan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktur Pelaksanaan Anggaran melalui SAKTI dan SATU Anggaran dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindahan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - (a) surat usulan Revisi Anggaran;
  - (b) arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
  - (c) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- 4) Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 3).
- 5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen pendukung, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
- 6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari Sistem Aplikasi.
- 7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari Sistem Aplikasi.
- 8) Proses Revisi Anggaran pada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak

dokumen pendukung diterima dengan lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.

Dokumen-dokumen yang disampaikan untuk pengajuan usulan Revisi Anggaran dari Kepala UO kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menggunakan format sebagai berikut:

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KEPALA UNIT ORGANISASI  
KEPADA DIREKTUR PELAKSANAAN ANGGARAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2) UNIT ESELON I ..... (3) Alamat ..... (4)	} KOP Kementerian/ Lembaga
Nomor : B/ / /20XX (tanggal-bulan-20XX)		
Lampiran : Satu Berkas		
Hal : Usulan Revisi Anggaran		
Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan Dhi. Direktur Pelaksanaan Anggaran di Jakarta		
1. Dasar Hukum:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor... /PMK.02/.... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tabun Anggaran 20XX		
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 .....(10); dan		
b. ....		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
Kepala Unit Organisasi,		
.....(11)		
.....(12)		



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KEPALA UNIT ORGANISASI  
KEPADA DIREKTUR PELAKSANAAN ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL  
PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo UO.
(2)	Diisi dengan nomenklatur UO.
(3)	Diisi dengan UO pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat UO.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), keputusan sidang kabinet, atau keputusan rapat yang dipimpin menteri koordinator.
(6)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNBPN, lanjutan pinjaman/hibah luar negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar keluaran ( <i>Output</i> ) dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(9)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemhan/TNI, 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 Kepala UO.
(12)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP.

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,



DODY TRISUNU  
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 03 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

- A. Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:
1. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program pada 1 (satu) Satker dan/atau antar Satker pada 1 (satu) Kanwil DJPB;
  2. Tidak berdampak pada penurunan *volume* keluaran (*Output*) secara total termasuk *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal; Yang dimaksud *volume* keluaran (*Output*) secara total adalah *volume* keluaran (*Output*) secara akumulatif dari tiap-tiap Satker yang menggunakan keluaran (*Output*) tersebut. Disampaikan oleh KPA;
  3. Berupa pengesahan, sehingga tidak memerlukan penelaahan; Kanwil DJPB melakukan penelitian dan memberikan pendapat terhadap usulan Revisi Anggaran dimaksud.
  4. Tidak mengubah sumber dana, misalnya dari Rupiah Murni menjadi PNBPN, atau sebaliknya;
  5. Tidak mengakibatkan perubahan jenis belanja kecuali untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan Revisi Anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN pada Satker Badan Layanan Umum (BLU);
  6. Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri

Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan, penelaahan, penetapan alokasi anggaran BA BUN, dan pengesahan DIPA BA BUN. Selain itu, harus memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya, Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran.

7. Penyelesaian usulan Revisi Anggaran dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Aplikasi; dan
8. 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 Kanwil DJPB.

B. Ruang lingkup Revisi Anggaran yang diproses di Kanwil DJPB adalah sebagai berikut:

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

Kanwil DJPB memproses usulan Revisi Anggaran berupa pengesahan, baik dalam hal Pagu Anggaran tetap maupun dalam hal Pagu Anggaran berubah. Terkait dengan Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, Kanwil DJPB berwenang memproses usulan 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 Anggaran 2020. 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 2020 serta pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri yang bukan merupakan kelanjutan dari proyek tahun jamak. Usulan Revisi Anggaran berupa lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri tersebut dapat disertai dengan Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan Rupiah Murni Pendamping yang tidak terserap tahun sebelumnya dengan penyediaan Rupiah Murni Pendamping dari pergeseran Rupiah Murni tahun berjalan. Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, Kanwil DJPB menyampaikan penetapan revisinya ke Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan sebagai bahan untuk melakukan pemutakhiran *database* penarikan pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penetapan Revisi Anggaran.

2. Penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung. Revisi Anggaran berupa penambahan dan/atau pengurangan penerimaan hibah langsung bersifat menambah dan/atau mengurangi Pagu Anggaran belanja Tahun Anggaran 2020. Penambahan penerimaan hibah langsung yang bersifat menambah belanja adalah penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri langsung yang diterima secara langsung oleh Kemhan dan TNI setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran

2020 (UU APBN TA 2020)/Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2020 (UU APBN-Perubahan TA 2020) ditetapkan. Tidak termasuk dalam hal ini adalah keluaran (*Output*) Prioritas Nasional yang dibiayai dari hibah langsung. Dalam hal terjadi revisi terhadap keluaran (*Output*) Prioritas Nasional, diproses di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. 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 Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan dalam hal ini 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 ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penetapan Revisi Anggaran. 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 Kemhan dan TNI. Terkait dengan hal tersebut, Kanwil DJPB berwenang memproses usulan Revisi Anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN berupa:
  - a. Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker pengguna PNBPN baik yang terpusat dan tidak terpusat, termasuk pergeseran anggaran belanja pada Satker yang bersumber dari PNBPN Badan Layanan Umum;
  - b. penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2020 atau APBN

Perubahan Tahun Anggaran 2020, untuk Satker pengguna PNBPN yang tidak terpusat;

Revisi Anggaran pada Satker Pengguna PNBPN yang tidak terpusat berupa penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2020 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020, dapat dilakukan sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama dan tidak melampaui batas persetujuan penggunaan PNBPN per Satker.

Dalam memproses usulan revisi kelebihan realisasi atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali, Kanwil DJPB dapat berkoordinasi dengan Direktur PNBPN K/L Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan serta menggunakan data atau dokumen sebagai berikut untuk melakukan verifikasi data:

- 1) Persetujuan Menteri Keuangan mengenai penggunaan sebagian dana PNBPN;
- 2) Target PNBPN yang tercatat dalam aplikasi *Single Source Database* (SSD) PNBPN; dan
- 3) Realisasi PNBPN yang tercatat dalam aplikasi SIMPONI.

Kanwil DJPB menyampaikan tembusan penetapan revisi penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN Satker ke Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktur PNBPN K/L Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penetapan revisi dilakukan.

- c. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker BLU, termasuk penggunaan saldo kas Satker BLU.

Revisi Anggaran pada Satker BLU 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 kas termasuk saldo awal Satker BLU 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 subkeluaran (*Output*), termasuk rincian di bawah keluaran (*Output*) yang sudah ada dan/atau menambah keluaran (*Output*) baru. Revisi Anggaran berupa penggunaan saldo awal kas dari tahun sebelumnya dapat berupa pencantuman saldo awal dan penggunaan saldo awal kas. Penggunaan saldo kas termasuk saldo awal kas dilakukan untuk belanja barang dan/atau belanja modal dalam rangka operasional layanan. Penggunaan saldo kas termasuk saldo awal kas selain keperluan tersebut harus mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Revisi penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNPB di atas pagu APBN untuk Satker BLU diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

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

Usulan Revisi Anggaran terkait dengan pemenuhan kebutuhan Belanja Operasional yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB merupakan pergeseran anggaran yang berasal dari 1 (satu) Program yang sama, yaitu:

- a. pergeseran anggaran antar akun belanja pegawai dalam komponen 001 dalam keluaran (*Output*) layanan perkantoran yang berasal dari akun gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji pada 1 (satu) Satker.
- b. pergeseran anggaran antar akun belanja pegawai dalam komponen 001 dalam keluaran (*Output*) layanan perkantoran antar Satker pada 1 (satu) Kanwil DJPB.
- c. pergeseran anggaran antar akun belanja barang dalam komponen 002 dalam keluaran (*Output*) layanan perkantoran antar Satker pada 1 (satu) Kanwil DJPB.

Dalam hal pemenuhan kekurangan belanja pegawai dipenuhi dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji, usulan revisi

Anggaran harus disertai dengan surat persetujuan KPA yang menyatakan bahwa:

- a. pagu anggaran gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji di Satker yang alokasi anggarannya akan digeser berlebih;
- b. usulan Revisi Anggaran dimaksud tidak akan mengakibatkan pagu minus gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji; dan
- c. usulan Revisi Anggaran dilakukan setelah pembayaran gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji bulan Oktober tahun 2020.

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

5. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs.

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

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

- a. merupakan selisih antara kurs yang digunakan dalam APBN Tahun Anggaran 2020/APBN Perubahan Tahun Anggaran 2020 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;
- d. kebutuhan anggaran untuk memenuhi selisih kurs menggunakan alokasi anggaran Kemhan dan TNI; dan



- e. tidak berdampak pada penurunan *volume* keluaran (*Output*) termasuk *volume* komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal.
6. Pergeseran anggaran dalam rangka pembayaran tunggakan Tahun Anggaran 2019.

Tunggakan Tahun Anggaran 2019 dapat diproses melalui atau tanpa mekanisme revisi DIPA. Dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran 2020, tunggakan Tahun Anggaran 2019 dapat langsung dibayarkan atau diproses oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) tanpa melalui mekanisme revisi DIPA, sehingga tidak perlu dicantumkan pada catatan halaman IV.B DIPA, dan tidak memerlukan Surat Pernyataan KPA/hasil verifikasi Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan/hasil verifikasi Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), untuk tunggakan terkait dengan:

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

- q. pengadaan bahan obat-obatan rumah sakit;
- r. pembayaran tunggakan kontribusi kepada lembaga internasional;
- s. perlindungan warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
- t. layanan/kegiatan/pekerjaan pada Satker Badan Layanan Umum yang didanai dari PNPB Badan Layanan Umum.

Sedangkan dalam hal alokasi anggaran untuk peruntukan akun yang sama tidak cukup tersedia dan/atau akun yang sama tidak tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran 2020, usulan terkait dengan tunggakan Tahun Anggaran 2019 harus diproses melalui mekanisme revisi DIPA. Dalam hal tunggakan Tahun Anggaran 2019 diproses melalui revisi DIPA, untuk tiap-tiap tunggakan harus dicantumkan dalam catatan- catatan terpisah per akun dalam halaman IV.B DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker. Dalam hal kolom yang terdapat dalam Sistem Aplikasi untuk mencantumkan catatan untuk semua tunggakan tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah yang ditetapkan oleh KPA. Revisi Anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB adalah pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama pada 1 (satu) Kanwil DJPB untuk pembayaran tunggakan Tahun Anggaran 2019. Ketentuan Revisi Anggaran terkait dengan tunggakan Tahun Anggaran 2019 yang diajukan kepada Kanwil DJPB adalah sebagai berikut:

- a. dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*Output*) dalam DIPA termasuk volume komponen pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan pengadaan kendaraan bermotor pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal;
- b. dalam hal jumlah tunggakan per tagihan nilainya:
  - 1) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan KPA;
  - 2) di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Inspektorat Jenderal

Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan; dan

- 3) di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

- c. disertai dengan surat persetujuan KPA 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 I yang tidak memiliki portofolio, Pejabat Eselon I penanggung jawab Program tidak serta merta merupakan Pejabat Eselon I penandatanganan DIPA.

- d. Kanwil DJPB juga berwenang memproses usulan Revisi Anggaran terkait tunggakan selain yang dimaksud dalam daftar tunggakan dalam angka 6 huruf a sampai dengan huruf t, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang keluaran (*Output*) nya tercantum pada DIPA Tahun Anggaran 2019;
- 2) pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan di 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya, tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2019; dan/atau
- 3) usulan Revisi Anggaran dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama pada 1 (satu) Kanwil DJPB

7. Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola untuk menambah *volume* keluaran (*Output*).

Pergeseran anggaran dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB adalah pemanfaatan sisa anggaran untuk menambah *volume* keluaran (*Output*) yang sama dan/atau keluaran (*Output*) yang lain pada 1 (satu) Satker dan/atau antar Satker pada 1 (satu) Kanwil DJPB, termasuk sisa anggaran yang berasal dari keluaran (*Output*) Prioritas Nasional. Revisi Anggaran

dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola yang berasal dari keluaran (*Output*) Prioritas Nasional harus disertai dengan surat persetujuan Pejabat Eselon I dan surat pernyataan KPA bahwa Kegiatan telah selesai dilaksanakan (untuk Kegiatan swakelola) dan keluaran (*Output*) Prioritas Nasional telah tercapai. Dalam hal Kegiatan kontraktual, sisa anggaran terjadi setelah lelang pengadaan barang/jasa selesai dilakukan dengan nilai kontrak lebih rendah dari pagu yang tercantum dalam DIPA dan dijamin *volume* keluaran (*Output*) tercapai sehingga terdapat sisa anggaran dalam DIPA. Untuk Kegiatan swakelola, sisa anggaran terjadi setelah Kegiatan selesai dilakukan dan *volume* keluaran (*Output*) telah tercapai. Kanwil DJPB juga berwenang untuk memproses pergeseran anggaran pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual atau Sisa Anggaran Swakelola yang berdampak pada penambahan *volume* komponen pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

8. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian pagu minus belanja pegawai.

Salah satu kaidah yang harus diikuti dalam melakukan proses Revisi Anggaran adalah bahwa Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan terjadinya pagu minus. Namun, dalam hal terdapat pagu minus tahun anggaran sebelumnya ataupun pagu minus sepanjang tahun berjalan, pagu minus tersebut harus segera diselesaikan. Kanwil DJPB berwenang memproses penyelesaian usulan Revisi Anggaran pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019 dan Tahun Anggaran 2020. Ketentuan penyelesaian usulan Revisi Anggaran pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019 yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB adalah sebagai berikut:

- a. dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai untuk Tahun Anggaran 2019, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA;
- b. penyelesaian pagu minus belanja pegawai melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2019 tersebut merupakan penyesuaian administratif;

- c. penyelesaian usulan revisi pagu minus belanja pegawai yang dilakukan dengan cara pergeseran anggaran antar Satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPB sepanjang dalam 1 (satu) jenis belanja yang sama atau antarjenis belanja dalam 1 (satu) Program;
- d. penyelesaian pagu minus belanja pegawai mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Kanwil DJPB, termasuk kelengkapan dokumen pendukung; dan
- e. batas akhir penyelesaian pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2019 mengikuti batas akhir penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2019, yang biasanya dilakukan pada bulan Februari.

Ketentuan penyelesaian usulan Revisi Anggaran pagu minus belanja pegawai Tahun Anggaran 2020 yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB adalah sebagai berikut:

Dalam hal terdapat pagu minus belanja pegawai pada saat pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2020, pagu minus belanja pegawai tersebut harus segera diselesaikan sebagaimana revisi reguler, tanpa harus menunggu berakhirnya Tahun Anggaran 2020. Penyelesaian pagu minus belanja pegawai tahun berjalan dilakukan dengan cara pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program pada Satker yang bersangkutan atau antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPB.

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

Kanwil DJPB juga berwenang mengesahkan pemutakhiran data atas revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang dilakukan oleh KPA/KPA BUN, dalam hal Kemhan dan TNI belum memiliki kewenangan untuk melakukan *upload* dan *approve* atas usulan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) pada Sistem Aplikasi.

Kanwil DJPB juga berwenang memproses usulan pergeseran anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap selain yang dijelaskan pada angka 1 sampai dengan angka 9 di atas sepanjang sesuai dengan ketentuan umum Revisi Anggaran pada Kanwil DJPB dan usul revisi anggaran berupa pergeseran anggaran antar Satker, harus disertai surat persetujuan KPA. Dalam hal pergeseran

anggaran untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), Kanwil DJPB juga berwenang memproses usulan pergeseran anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap dalam 1 (satu) jenis belanja dan/atau antar jenis belanja termasuk untuk menambah *volume* komponen pada keluaran (*Output*) layanan sarana dan prasarana internal.

10. Revisi administrasi pada wilayah kerja Kanwil DJPB yang sama.  
Revisi administrasi dapat berupa ralat karena kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau Revisi Anggaran lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi. Revisi administrasi yang diproses oleh Kanwil DJPB meliputi:
  - a. semua usulan 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;  
Dalam pengajuan usulan revisi ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi yang mengakibatkan perubahan jenis belanja, usulan revisi administrasi dilengkapi dengan surat persetujuan KPA. Sedangkan, untuk ralat kode akun dalam rangka pemutakhiran yang semula masih menggunakan akun lama menjadi akun khusus COVID-19 yang mengakibatkan perubahan jenis belanja, usulan revisi administrasi tidak perlu dilengkapi dengan surat persetujuan KPA.
    - 2) ralat kode KPPN sepanjang DIPA belum direalisasikan;
    - 3) ralat kode lokasi Satker dan/atau lokasi KPPN;
    - 4) perubahan rencana penarikan dana dan/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA sepanjang tidak mengubah nilai total penerimaan Satker dalam 1 (satu) tahun kecuali realisasi penerimaan telah terlampaui;
    - 5) ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman; dan/atau

- 6) ralat karena kesalahan Sistem Aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi Sistem Aplikasi.
- b. revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, berupa:
  - 1) pencantuman/perubahan/penghapusan catatan halaman IV.B DIPA berkaitan dengan tunggakan Tahun Anggaran 2019;
  - 2) perubahan kantor bayar sepanjang DIPA belum direalisasikan;
  - 3) perubahan nomenklatur Satker untuk Kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan; dan
  - 4) perubahan pejabat perbendaharaan.

Kanwil DJPB juga berwenang memproses usulan revisi administrasi berupa adanya penetapan status pengelolaan Badan Layanan Umum pada suatu Satker dan/atau perubahan catatan Halaman IV.B DIPA berkaitan dengan perubahan alokasi komponen pengadaan gedung dan bangunan dan/atau pengadaan kendaraan bermotor sepanjang *volume* komponen dimaksud tidak mengalami perubahan atau *volume* komponen dimaksud sudah direalisasikan. Selain itu, Kanwil DJPB juga berwenang memproses usulan revisi administrasi berupa kesalahan informasi dalam DIPA, yang dapat dilakukan secara otomatis. Dalam hal dalam DIPA ditemukan kesalahan berupa:

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

Revisi otomatis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA menyampaikan surat pemberitahuan kesalahan kepada Kepala Kanwil DJPB dilampiri arsip data komputer;
- b. berdasarkan hasil penelitian Kanwil DJPB ditemukan adanya kesalahan; dan

- c. berdasarkan surat pemberitahuan dan/atau hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Kepala Kanwil DJPB mengunggah kembali arsip data komputer dan disahkan.

Dalam memproses usulan revisi administrasi yang disampaikan KPA, Kanwil DJPB dapat berkoordinasi dengan direktorat lain di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan atau Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan yang menangani atau mengelola data referensi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

C. Batas Akhir Penerimaan Usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB.

1. Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Kanwil DJPB ditetapkan tanggal 30 November 2020.
2. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan atas target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan untuk Satker Pengguna PNBPN yang tidak terpusat, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Kanwil DJPB ditetapkan paling lambat pada tanggal 18 Desember 2020.
3. Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari hibah langsung, dan/atau pemutakhiran *database* RKA-K/L terkait dengan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Kanwil DJPB ditetapkan paling lambat pada tanggal 28 Desember 2020.

Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran, seluruh dokumen telah diterima secara lengkap. Dalam hal tanggal batas akhir penerimaan usulan 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 usulan Revisi Anggaran.



D. Alur mekanisme Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPB melalui SAKTI dan SATU Anggaran dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. surat usulan Revisi Anggaran;
  - b. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya (jika ada).
2. Kanwil DJPB meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan belum dilengkapi dokumen pendukung, Kanwil DJPB mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi.
4. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kanwil DJPB menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari Sistem Aplikasi.
5. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kanwil DJPB menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari Sistem Aplikasi.
6. Proses Revisi Anggaran pada Kanwil DJPB diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima dengan lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.

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

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

KOP SATUAN

Nomor : B/ /20XX tanggal-bulan-20XX  
Klasifikasi : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Usulan Revisi Anggaran Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan  
Kementerian Keuangan  
di  
.....(1)

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020;
  - b. .... (2);
  - c. DHP RKA-Kemhan dan TNI ... No. ....Tanggal .....
  - d. DIPA Induk .....No. ....Tanggal ..... kode *Digital Stamp* .....
  - e. DIPA Petikan .....No. ....Tanggal ..... kode *Digital Stamp* .....
  - f. DIPA Petikan .....No. ....Tanggal ..... kode *Digital Stamp* .....
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Tema revisi ..... (3);
  - b. Mekanisme revisi ..... (4).
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
  - a. .... (5);
  - b. .... (6).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:
  - a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;
  - b. ADK RKA Kemhan dan TNI DIPA Revisi; dan
  - c. ....(7).
5. Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

.....(8)

.....(9)

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

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan alamat Pejabat yang dituju.
(2)	Diisi dengan dasar hukum lainnya.
(3)	Diisi dengan Tema Revisi, seperti: revisi penambahan PNBP, lanjutan pinjaman/hibah luar negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(4)	Diisi dengan Mekanisme Revisi, contoh antara lain: pergeseran antar Keluaran ( <i>Output</i> ) dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.
(5)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(6)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemhan dan TNI, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(7)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukannya Revisi Anggaran yang dilakukan. (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(8)	Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan.
(9)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penandatanganan.

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,



DODY TRISUNU  
MARSEKAL MUDA TNI



LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 03 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

A. Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah sebagai berikut:

1. Pergeseran anggaran antarkomponen dalam 1 (satu) keluaran (*Output*) dalam 1 (satu) Satker yang sama;

2. Berupa revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);

POK merupakan petunjuk teknis dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satker yang disusun dengan Sistem Aplikasi. Dalam rangka mendukung pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam RKA-K/L DIPA, KPA diberikan fleksibilitas dalam melakukan pergeseran anggaran dalam 1 (satu) keluaran (*Output*) yang sama untuk kelancaran penyerapan dan pelaksanaan anggaran.

Dalam rangka penyamaan *database* RKA-K/L DIPA dengan data POK, KPA diminta melakukan pemutakhiran data POK secara berkala ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) untuk mendapat pengesahan, dalam hal Kemhan dan TNI belum memiliki kewenangan untuk melakukan pengunggahan dan persetujuan atas usulan revisi POK pada Sistem Aplikasi.

3. Memperhatikan hasil reviu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan atas RKA-K/L tahun berkenaan;

4. Tidak mengubah jenis dan satuan keluaran (*Output*), tidak mengubah volume keluaran (*Output*), dan tidak mengubah jenis belanja;

5. Tidak mengubah DIPA dan *Digital Stamp*;
  6. Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan, penelaahan, penetapan alokasi anggaran BA BUN, dan pengesahan DIPA BA BUN, dan peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan PNBPN. Selain itu, harus memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya, Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran; dan
  7. KPA bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, serta kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh KPA dan yang diajukan kepada Kanwil DJPB.
- 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 antar akun dan/atau antar komponen pada 1 (satu) keluaran (*Output*) yang sama dalam Satker yang sama sepanjang tidak mengubah satuan dan volume keluaran (*Output*), jenis belanja, dan sumber dana, termasuk:
1. Pergeseran anggaran antar akun dalam komponen 001 selain yang berasal dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji atau komponen 002 pada keluaran (*Output*) layanan perkantoran;
  2. Pergeseran anggaran antar akun dan/atau antar komponen pada 1 (satu) keluaran (*Output*) Prioritas Nasional; dan/atau
  3. Pergeseran anggaran antar akun dan/atau antar komponen dalam 1 (satu) keluaran yang sama dalam 1 (satu) satuan kerja yang sama terkait dengan pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19. Khusus untuk pergeseran anggaran yang berasal dari gaji dan tunjangan melekat pada gaji ke akun lain di luar gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam komponen

001, revisi POK yang dilakukan oleh KPA harus mendapatkan pengesahan dari Kanwil DJPB. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya pagu minus belanja pegawai operasional.

Dalam hal KPA akan melakukan pergeseran anggaran belanja gaji pokok dan tunggakan yang melekat pada gaji, harus disertai Surat Persetujuan KPA sebelum disampaikan ke Kanwil DJPB. 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 Kementerian Keuangan 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 Petunjuk Operasional Kegiatan tersebut cukup ditetapkan oleh KPA.

Dalam rangka pencegahan dan/atau penanganan pandemi COVID-19, KPA dapat melakukan revisi POK dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Melakukan penambahan komponen/akun/detail sepanjang pagu keluaran tidak berubah, dan/atau melakukan pergeseran anggaran antar komponen/akun/detail dalam keluaran yang sama sepanjang dalam jenis belanja yang sama.
- b. Menggunakan akun khusus COVID-19 yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. Dalam hal revisi pada level komponen/detail, wajib menambahkan rumusan komponen/detail dengan "COVID-19".
- d. Dalam hal revisi POK untuk pencegahan dan/atau penanganan COVID-19 sudah dilakukan sebelum terbitnya Peraturan Direktur Jenderal ini dan belum menggunakan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, KPA wajib memperbaiki revisi POK yang sudah dilakukan dengan menggunakan akun khusus COVID-19 dan/atau menambahkan rumusan komponen/detail dengan "COVID-19".
- e. KPA segera melakukan pemutakhiran data POK yang sudah direvisi.

- C. Batas waktu pemutakhiran data revisi Petunjuk Operasional Kegiatan. Batas akhir pemutakhiran *database* RKA-K/L berkaitan dengan revisi POK pada Sistem Aplikasi, ditetapkan paling lambat pada tanggal 28 Desember 2020.

Dalam hal tanggal batas akhir pemutakhiran *database* RKA-K/L berkaitan dengan revisi POK pada Sistem Aplikasi bertepatan dengan hari libur, maka batas akhir dimajukan pada tanggal sesuai dengan hari kerja terakhir sebelum tanggal batas akhir pemutakhiran *database* RKA-K/L berkaitan dengan revisi POK pada Sistem Aplikasi.

- D. Alur mekanisme revisi anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran. Langkah-langkah KPA melakukan revisi POK dan pemutakhiran *database*

RKA-K/L berkaitan dengan revisi POK adalah sebagai berikut:

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 Sistem Aplikasi.
3. Untuk melakukan pemutakhiran data POK, Kepala UO melakukan pengunggahan (*Upload*) dan persetujuan (*Approve*) atas usulan revisi POK melalui Sistem Aplikasi.
4. Dalam hal Sistem Aplikasi belum terdapat kewenangan Kepala UO untuk melakukan pengunggahan (*Upload*) dan persetujuan (*Approve*) atas usulan revisi POK melalui Sistem Aplikasi, pemutakhiran data POK dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. KPA menyampaikan pemutakhiran data POK kepada Kanwil DJPb;
  - b. Dalam hal tidak menyebabkan perubahan pada halaman III DIPA, KPA mengajukan permintaan penyamaan arsip data komputer atas revisi POK kepada Kanwil DJPb;
  - c. KPA mengubah arsip data komputer RKA Satker melalui Sistem Aplikasi, mencetak POK, dan KPA menetapkan perubahan POK; dan
  - d. Kanwil DJPb memproses pemutakhiran data POK dengan Sistem Aplikasi;
  - e. Kanwil DJPb akan menerbitkan surat pemberitahuan yang



menyatakan bahwa proses pemutakhiran data hanya merupakan proses penyamaan data arsip data komputer atas revisi POK;

- f. Pengajuan permintaan pemutakhiran data atas revisi POK dilaksanakan setiap 2 (dua) bulan.

E. Format Surat atau Dokumen.

Surat permintaan pemutakhiran data atas revisi POK pada Kanwil DJPb disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

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

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2)	} KOP
	UNIT ESELON I ..... (3)	
	Kementerian/Lembaga	
	SATKER ..... (4)	
	Alamat ..... (5)	
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera	
Hal	: Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan	
	Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (6)	
	Di .....(7)	
	Sehubungan dengan adanya Revisi Anggaran pada KPA sehingga mengubah Petunjuk Operasional Kegiatan dan mengubah arsip data komputer RKA-K/L pada Satker .....(8), dengan ini disampaikan:	
	1. Permintaan Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan pada <i>database</i> RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan (arsip data komputer RKA-K/L terlampir).	
	2. Kebenaran formil dan materiil atas data yang disampaikan dalam rangka pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab KPA.	
	3. Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
		Kuasa Pengguna Anggaran
		..... (9)
		NIP/NRP .....(10)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN YANG  
MENJADI KEWENANGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Unit Organisasi.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Unit Organisasi.
(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.

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,



DODY TRISUNU  
MARSEKAL MUDA TNI