



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2021**

TENTANG

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

Jakarta, 7 Mei 2021

DAFTAR ISI

Peraturan Dirjen Renhan Kementerian Pertahanan Nomor 03 Tahun 2021 tanggal 7 Mei 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 Pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan 9
BAB IV	Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan..... 15
BAB V	Revisi Anggaran Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan..... 19
BAB VI	Revisi Anggaran Pada Kuasa Pengguna Anggaran 21
BAB VII	Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat..... 23
BAB VIII	Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran..... 24
BAB IX	Ketentuan Lain-Lain..... 27
BAB X	Ketentuan Penutup..... 28
Lampiran I	Format Surat Usulan Revisi Anggaran Dari Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
Lampiran II	Format Surat Hasil Reviu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan.

- Lampiran III Format Surat Usulan Revisi Anggaran Dari Kepala Unit Organisasi Kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- Lampiran IV Format Surat Usulan Revisi Anggaran Dari Kuasa Pengguna Anggaran Kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- Lampiran V Format Surat Pernyataan dan Tanggungjawab Kepala Unit Organisasi.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 03 TAHUN 2021
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 untuk mengikuti dinamika perkembangan dan perubahan pelaksanaan program yang berdampak pada anggaran di unit organisasi Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, diperlukan revisi anggaran;
- b. bahwa Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara revisi anggaran sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Nomor143/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 Nomor208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1561);

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 Berkenaan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran Berkenaan.
2. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

4. 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.
5. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah TNI Angkatan Darat, TNI Angkatan Laut, dan TNI Angkatan Udara.
6. 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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
9. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
10. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN.
11. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur kementerian negara/lembaga dan menurut fungsi bendahara umum negara.

12. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
13. 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.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang mempunyai kewenangan PA pada BA Kemhan.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
16. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelolaan DIPA yang ditetapkan oleh Menteri untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. 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.
21. Sisa Anggaran Kontraktual/Swakelola 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.
22. 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.
23. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran.
24. 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.
25. 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.

26. Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran 999.08 yang selanjutnya disebut SP SABA 999.08 adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan untuk suatu Kegiatan, yang dilakukan pergeseran anggaran belanjanya dari BA BUN pengelolaan belanja lainnya (BA 999.08) ke BA kementerian/lembaga.
27. Sistem Aplikasi adalah system informasi atau aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk mendukung proses penyusunan dan penelaahan anggaran, pengesahan DIPA, dan perubahan DIPA.
28. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas keluaran (*output*) kementerian/lembaga) (rincian *output*) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan rincian *output* yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
29. Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat RO adalah keluaran (*output*) riil yang secara spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja kementerian/lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 2

Peraturan Dirjen ini disusun sebagai pedoman dalam tata cara Revisi Anggaran pada:

- a. Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
- b. Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
- c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;

- d. KPA; dan
- e. Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.

BAB II REVISI ANGGARAN

Pasal 3

- (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 dalam BA Kemhan yang tidak menyebabkan penambahan atau pengurangan pagu belanja dan pagu pengeluaran pembiayaan.
- (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 4

Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 juga berlaku dalam hal terdapat:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

- (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/atau Revisi Anggaran berupa pengesahan.
- (3) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan berwenang memproses usul Revisi Anggaran BA Kemhan berupa pengesahan.
- (4) KPA berwenang memproses revisi petunjuk operasional Kegiatan berupa pergeseran anggaran antar-RO sepanjang dalam KRO yang sama, dalam jenis belanja yang sama kecuali untuk pemenuhan

Belanja Pegawai operasional, dan dalam 1 (satu) Satker yang sama.

BAB III
REVISI ANGGARAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

Pasal 7

Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a untuk BA Kemhan, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Kasatker sebagai KPA
 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) persetujuan Kepala UO yang menyatakan bahwa usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Kepala UO;
 - b) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Kepala UO;
 - c) arsip data komputer RKA-K/L DIPA revisi Satker;
 - d) surat hasil reuiu final Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan; dan
 - e) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
 3. Dirjen Renhan Kemhan melaksanakan penelitian dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran;

4. 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:
 - a) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan;
 - b) surat pernyataan Menteri yang menyatakan bahwa, Menteri menyetujui usulan Revisi Anggaran dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program dan/atau perubahan peruntukan anggaran pada level Program;
 - c) arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
 - d) surat hasil reviu final Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan;
 - e) revisi rencana kebutuhan Barang Milik Negara yang telah disetujui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usul revisi berkaitan dengan perubahan volume Barang Milik Negara;
 - f) surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan oleh Kemhan dan TNI dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah; dan
 - g) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
5. UO menyimpan dokumen pendukung asli usulan Revisi Anggaran dan tidak perlu disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

- b. Kepala UO yang merangkap sebagai KPA
- 1) KPA yang merangkap sebagai 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; dan
 - d) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
 - 2) Dirjen Renhan Kemhan melaksanakan penelitian dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran;
 - 3) 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:
 - a) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan;
 - b) surat pernyataan Menteri yang menyatakan bahwa, Menteri menyetujui usulan Revisi Anggaran dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program dan/atau perubahan peruntukan anggaran pada level Program;
 - c) arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
 - d) surat hasil reuiu final Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan;

- e) revisi rencana kebutuhan Barang Milik Negara yang telah disetujui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usul revisi berkaitan dengan perubahan volume Barang Milik Negara;
 - f) surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan oleh Kemhan dan TNI dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah; dan
 - g) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
4. UO menyimpan dokumen pendukung asli usulan Revisi Anggaran dan tidak perlu disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

Pasal 8

Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk pergeseran anggaran BA BUN pengelolaan belanja lainnya (BA 999.08) ke BA Kemhan, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Kepala Satker sebagai KPA
 - 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) SP SABA 999.08

- d) dokumen yang dipersyaratkan dalam catatan dokumen SP SABA 999.08 (jika ada).
 - 3) Dirjen Renhan Kemhan melaksanakan penelitian dokumen pendukung yang disampaikan dengan peruntukan yang ditetapkan dalam SP SABA 999.08;
 - 4) 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:
 - a) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan;
 - b) arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
 - c) dokumen yang dipersyaratkan dalam catatan dokumen SP SABA 999.08.
 - 5) UO menyimpan dokumen pendukung asli usulan Revisi Anggaran dan tidak perlu disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
- b. Kepala UO yang merangkap sebagai KPA
- 1) 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) SP SABA 999.08
 - d) dokumen yang dipersyaratkan dalam catatan dokumen SP SABA 999.08 (jika ada).
 - e) Dirjen Renhan Kemhan melaksanakan penelitian dokumen pendukung;

- 2) 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:
 - a) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan;
 - b) arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
 - c) dokumen yang dipersyaratkan dalam catatan dokumen SP SABA 999.08.
- 3) UO menyimpan dokumen pendukung asli usulan Revisi Anggaran dan tidak perlu disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Usulan Revisi Anggaran ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan bersama-sama dengan Kemhan dan TNI secara tatap muka atau melalui telepon, media percakapan *online*, *video conference* dan/atau alat komunikasi lainnya.
- (2) Usulan Revisi Anggaran terkait perubahan Pagu Anggaran PNPB, ditelaah 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) 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.

- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Dirjen Renhan Kemhan dapat ditetapkan atau ditetapkan sebagian, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BABUN Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem aplikasi.
- (5) Proses Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung diterima dengan lengkap.

Pasal 10

- (1) Ketentuan mengenai format surat usulan Revisi Anggaran dari Dirjen Renhan Kemhan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- (2) Ketentuan mengenai format surat hasil revidu final Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

BAB IV

REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Pasal 11

- (1) Tata cara Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Kepala Satker sebagai KPA

- 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;
 - c) surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan oleh Kemhan dan TNI dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah;
 - d) revisi rencana kebutuhan Barang Milik Negara yang telah disetujui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usul revisi berkaitan dengan perubahan volume Barang Milik Negara; dan
 - e) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- 2) Kepala UO meneliti dan memberikan persetujuan usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA;
- 3) 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 Kementerian Keuangan melalui Sistem Aplikasi 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) persetujuan Kepala UO berkaitan dengan anggaran antar-Satker;
 - d) surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan oleh Kemhan dan TNI dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah;
 - e) revisi rencana kebutuhan Barang Milik Negara yang telah disetujui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usul revisi berkaitan dengan perubahan volume Barang Milik Negara; dan
 - f) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- 4) UO menyimpan dokumen asli pendukung usulan Revisi Anggaran dan tidak perlu disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan;
- b. Kepala UO yang merangkap sebagai KPA.
- 1) 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:
 - a) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Kepala UO;

- b) arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
 - c) persetujuan Kepala UO berkaitan dengan anggaran antar-Satker;
 - d) surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan oleh Kemhan dan TNI dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah;
 - e) revisi rencana kebutuhan Barang Milik Negara yang telah disetujui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usul revisi berkaitan dengan perubahan volume Barang Milik Negara; dan
 - f) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- 2) UO menyimpan dokumen asli pendukung usulan Revisi Anggaran dan tidak perlu disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan;
- (2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Kementerian Keuangan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

- (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 (4) dan ayat (5) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen pendukung diterima dengan lengkap.
- (7) KPA melaporkan hasil Revisi Anggaran yang sudah disahkan kepada Kepala UO dengan tembusan Dirjen Renhan Kemhan.

Pasal 12

Ketentuan mengenai format surat usulan Revisi Anggaran dari Kepala UO kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

BAB V

REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Pasal 13

Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal

Perbendaharaan Kementerian Keuangan, melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh KPA;
 2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan/atau
 3. surat persetujuan Kepala UO dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan, antara lain:
 - a) pergeseran anggaran antar-Satker;
 - b) pergeseran antar-Kegiatan;
 - c) ralat kode akun yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
 - d) penyelesaian tunggakan tahun sebelumnya; dan/atau
 - e) pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/Swakelola dari RO termasuk RO Prioritas Nasional.
 4. untuk Revisi Anggaran terkait Hibah lampiran ditambahkan:
 - a) surat pernyataan KPA;
 - b) ringkasan naskah perjanjian Hibah langsung;
 - c) nomor register Hibah; dan
 - d) surat persetujuan pembukaan rekening penampungan Hibah.
 5. dokumen pendukung lainnya (jika ada).
- b. KPA menyimpan dokumen asli pendukung usulan revisi tidak perlu disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
- 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;
- 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;
- f. proses Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf d sampai dan huruf e, diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diterima dengan lengkap; dan
- g. KPA melaporkan hasil Revisi Anggaran yang sudah disahkan kepada Kepala UO dengan tembusan Dirjen Renhan Kemhan.

Pasal 14

Ketentuan mengenai format surat usulan Revisi Anggaran dari KPA kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

BAB VI

REVISI ANGGARAN PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 15

- (1) KPA dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker yang sama berupa:
 - a. pergeseran anggaran antar-RO dalam KRO yang sama dan/atau antar-KRO dalam Program dukungan manajemen yang sama sepanjang

- untuk memenuhi kekurangan Belanja Pegawai operasional; dan/atau
- b. penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam RO yang sama sepanjang anggaran RO tetap.
- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang:
 - a. tidak mengubah satuan dan volume RO, jenis belanja kecuali untuk memenuhi kekurangan Belanja Pegawai operasional, sumber dana, dan Pagu Anggaran Satker; dan
 - b. dilakukan dengan memperhatikan reviu Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan atas RKA-K/L tahun anggaran berkenaan.
 - (3) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah petunjuk operasional Kegiatan yang ditetapkan oleh KPA, dan serta mengubah arsip data komputer RKA K/L berkenaan dengan menggunakan Sistem Aplikasi.
 - (4) Untuk melakukan pemutakhiran data petunjuk operasional Kegiatan, KPA melakukan pengunggahan dan persetujuan atas usulan revisi petunjuk operasional Kegiatan melalui Sistem Aplikasi.
 - (5) Dalam hal Sistem Aplikasi belum terdapat kewenangan Kemhan untuk melakukan pemutakhiran data petunjuk operasional Kegiatan, KPA mengajukan permohonan pemutakhiran data petunjuk operasional Kegiatan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dalam rangka proses penyamaan data DIPA Petikan.
 - (6) KPA melaporkan hasil Revisi Anggaran kepada Kepala UO dengan tembusan Dirjen Renhan Kemhan.

BAB VII
REVISI ANGGARAN YANG MEMERLUKAN
PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Pasal 16

- (1) Kemhan dan TNI dapat menyampaikan revisi pergeseran anggaran antar-Program kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Revisi pergeseran anggaran antar-Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBPN sepanjang dalam 1 (satu) BA yang sama;
 - c. memenuhi kebutuhan Belanja Operasional sepanjang dalam BA yang sama;
 - d. memenuhi kebutuhan Pengeluaran yang tidak diperkenankan (*Ineligible Expenditure*) atas Kegiatan/proyek yang dibiayai dari pinjaman dan/atau Hibah luar negeri sepanjang dalam 1 (satu) BA yang sama; dan/atau
 - e. pergeseran anggaran antar-Program dalam unit eselon I yang sama.
- (3) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Menteri kepada Ketua Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat atau Ketua Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat.
- (4) 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 (3).

BAB VIII
BATAS AKHIR PENERIMAAN USULAN
REVISI ANGGARAN

Pasal 17

- (1) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran ditetapkan sebagai berikut:
 - a. tanggal 25 Oktober tahun berkenaan sudah diterima Dirjen Renhan Kemhan untuk usulan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
 - b. tanggal 29 Oktober tahun berkenaan sudah diterima oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
 - c. tanggal 30 November tahun berkenaan sudah diterima oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - d. dalam hal batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c merupakan hari libur atau bagian dari kebijakan cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah maka batas akhir penyampaian usul Revisi Anggaran dimajukan menjadi hari kerja terakhir sebelum hari libur atau cuti bersama dilakukan; dan
 - e. apabila batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a melampaui waktu yang telah ditetapkan, Dirjen Renhan Kemhan dapat tidak meneruskan proses Revisi Anggaran.

- (2) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran sudah diterima Ditjen Renhan Kemhan paling lambat tanggal 13 Desember tahun berkenaan untuk:
- a. pergeseran anggaran untuk Belanja Pegawai, termasuk gaji untuk pegawai non Aparatur Sipil Negara;
 - b. pergeseran anggaran dari BA 999.08 (BA BUN pengelolaan belanja lainnya) ke BA Kemhan;
 - c. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN, termasuk penggunaan dana penerimaan klaim asuransi dalam rangka asuransi Barang Milik Negara, pinjaman dalam negeri, Pinjaman Luar Negeri, Hibah dalam negeri terencana, dan Hibah luar negeri terencana serta surat berharga syariah negara;
 - d. Revisi Anggaran terkait 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 baik yang bersumber dari rupiah murni maupun dana hasil kelolaan lembaga dana kerja sama pembangunan internasional;
 - 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 2021;
 - f. Kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kemhan dan TNI seperti persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, hasil audit internal pemerintah oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan/atau revisi pengesahan untuk membuka blokir; dan/atau

- g. revisi informasi kinerja berupa perubahan referensi RKA K/L DIPA dan/atau untuk keperluan monitoring dan evaluasi anggaran.
- (3) Dalam hal batas akhir penyampaian usulan Revisi Anggaran merupakan hari libur atau bagian dari kebijakan cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah maka batas akhir penyampaian usul Revisi Anggaran dimajukan menjadi hari kerja terakhir sebelum hari libur atau cuti bersama dilakukan.
- (4) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan ditetapkan paling lambat pada tanggal 28 Desember tahun berkenaan dalam hal Revisi Anggaran untuk:
- a. pelaksanaan Kegiatan yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan;
 - b. mensyaratkan adanya peraturan perundangan-undangan di atas Peraturan Menteri Keuangan untuk pencairan anggaran;
 - c. revisi DIPA Kemhan dan TNI yang bersumber dari BA 999.08 (BA BUN pengelolaan belanja lainnya);
 - d. pergeseran anggaran untuk bencana alam; dan/atau
 - e. revisi dalam rangka pengesahan termasuk pengesahan penambahan belanja modal atas pengadaan tanah yang dilaksanakan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara,
- (5) Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap.
- (6) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan realisasi atas Target PNBPF fungsional (PNBPF yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN tahun berkenaan atau APBN Perubahan tahun berkenaan untuk Satker

pengguna PNBPN sepanjang dalam satu Program yang sama, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan paling lambat pada tanggal 17 Desember tahun berkenaan.

- (7) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari Hibah langsung, pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/RO yang dananya bersumber dari pinjaman/Hibah luar negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*, dan/atau pemutakhiran *database* RKA-K/L berkaitan dengan revisi petunjuk operasional Kegiatan oleh KPA, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan paling lambat pada tanggal 28 Desember tahun berkenaan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) PA/KPA bertanggungjawab atas kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran yang diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan/atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Dirjen ini.
- (2) Ketentuan mengenai format surat pernyataan dan tanggungjawab Kepala UO sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 19

Dalam hal KPA atau Kepala UO berhalangan tetap/ sementara, usulan Revisi Anggaran dapat disampaikan oleh pejabat yang ditunjuk/ditetapkan sebagai pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian dari pejabat definitif.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Dirjen ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

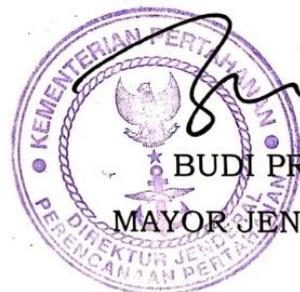
Pasal 21

Peraturan Dirjen ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 07 Mei 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN,


BUDI PRIJONO
MAYOR JENDERAL TNI

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 03 TAHUN 2021

TENTANG

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

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

KOP SATUAN

Nomor : B / / /20XX
Klasifikasi : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

tanggal-bulan-20XX

Yth. Dirjen Anggaran
Kementerian Keuangan
di
Jakarta

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: XX/PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;
 - b.(1);
 - c. DHP RKA-Kemhan dan TNI ... No.Tanggal
 - d. DIPA IndukNo.....Tanggal kode *Digital Stamp*
 - e. DIPA PetikanNo.....Tanggal kode *Digital Stamp*
 - f. DIPA PetikanNo.....Tanggal kode *Digital Stamp*
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tema Revisi (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, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(3)	Diisi dengan Tata Cara Revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar Program untuk pemenuhan Belanja Operasional, pergeseran anggaran antar KRO/RO, antar Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(4)	<ul style="list-style-type: none">- Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemhan dan TNI, meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.- Diisi dengan dampaknya terhadap volume RO, antara lain: volume RO tetap/naik/turun.
(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,


BUDI PRIJONO
MAYOR JENDERAL TNI

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 03 TAHUN 2021

TENTANG

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

FORMAT SURAT HASIL REVIU INSPEKTORAT JENDERAL KEMHAN/
INSPEKTORAT JENDERAL TNI/INSPEKTORAT JENDERAL ANGKATAN

KOP SATUAN

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

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal : Hasil Reviu Revisi Anggaran

Kepada

Yth.(1)

di

Tempat

Berkenaan dengan Surat...(2) Nomor...(3) yang diterima secara lengkap pada tanggal ... (4), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Kategori Revisi Anggaran: (5);
 - b. Jenis Revisi Anggaran: (6);
 - c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan pagu anggaran sebesar Rp. (7);
 - d. Satker: (8).
2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:
 - a.; dan
 - b. (9).
3. Adapun pertimbangan dilakukan Revisi Anggaran adalah (10).
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait (11) sebesar Rp. ...(12) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.
5. Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Inspektur Jenderal
Inspektur(13)

Tembusan:

1.(14)

2.(15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SURAT HASIL REVIU
INSPEKTORAT JENDERAL KEMHAN/INSPEKTORAT JENDERAL TNI/
INSPEKTORAT JENDERAL ANGKATAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan pengusul Revisi Anggaran.
(2)	Diisi dengan pengusul Revisi Anggaran.
(3)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.
(5)	Diisi dengan tema Revisi Anggaran, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, usulan KRO/RO antar Kanwil DJPB, dan sejenisnya.
(6)	Diisi dengan tata cara Revisi Anggaran, contohnya: pergeseran anggaran antar Program, pergeseran anggaran antar KRO/RO antar Kanwil DJPB, dan sejenisnya
(7)	Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
(8)	Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
(9)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(10)	Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
(11)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan.
(12)	Diisi dengan nominal Revisi Anggaran.
(13)	Diisi dengan jabatan penandatanganan surat hasil reuiu.
(14)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat hasil reuiu.
(15)	Diisi dengan pangkat pejabat penandatanganan surat hasil reuiu.

DIREKTUR JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN,



LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 03 TAHUN 2021

TENTANG

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

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

KOP SURAT

Nomor : B / / /20XX tanggal-bulan-20XX
Klasifikasi : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan
u.p. Direktur Pelaksanaan Anggaran
Kementerian Keuangan
di
Jakarta

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: XX/PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;
 - b. (1);
 - c. DHP RKA-Kemhan dan TNI ... No.Tanggal
 - d. DIPA IndukNo.Tanggal kode *Digital Stamp*
 - e. DIPA PetikanNo.Tanggal kode *Digital Stamp*
 - f. DIPA PetikanNo.Tanggal kode *Digital Stamp*
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tema Revisi..... (2);
 - b. Mekanisme revisi.. (3).
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
 - a. ;
 - b. (4).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:
 - a. ; dan
 - b.(5).
5. Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala UO,

Tembusan:

1.
2.

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

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 dasar hukum lainnya.
(2)	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.
(3)	Diisi dengan Mekanisme Revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar RO dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
(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, 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 Pejabat penandatanganan.

DIREKTUR JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN,


BUDI PRIJONO
MAYOR JENDERAL TNI



LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 03 TAHUN 2021

TENTANG

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

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

KOP SURAT

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

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: XX/PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;
 - b. (2);
 - c. DIPA PetikanNo...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. ;
 - b. (5).
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:
 - a. ; dan
 - b.(6).
5. Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

KPA,

Tembusan:

1.
2.

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

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 alamat Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(2)	Diisi dengan dasar hukum lainnya.
(3)	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.
(4)	Diisi dengan Mekanisme Revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar RO dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
(5)	<ul style="list-style-type: none">- Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.- Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemhan dan TNI, meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas.
(6)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukannya Revisi Anggaran yang dilakukan.
(7)	Diisi dengan nama Pejabat penandatanganan.
(8)	Diisi dengan Pangkat Pejabat penandatanganan.

DIREKTUR JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN,



LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 03 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT SURAT PERNYATAAN DAN TANGGUNGJAWAB
KEPALA UNIT ORGANISASI

KOP SATUAN		
SURAT PERNYATAAN	(1)	
NOMOR :	(2)	
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:..... (3)	
NRP	:..... (4)	
Jabatan	: (5)	
Dalam ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:		
1. Menyetujui substansi usul Revisi Anggaran yang diusulkan oleh (6) berupa.....(7).		
2. Usul Revisi Anggaran beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, dan telah direviu oleh Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan, dalam hal.....(8).		
3. Menteri telah menyetujui usul Revisi Anggaran, dalam hal.....(9).		
4. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan konsekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.		
5. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.		
.....(10)		
Kuasa Pengguna Anggaran		
<table border="1"><tr><td>Materai 6000</td></tr></table>		Materai 6000
Materai 6000		
.....(11)		
.....(12)		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN DAN TANGGUNG JAWAB
KEPALA UNIT ORGANISASI

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan Kepala UO.
(2)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama Kepala UO.
(4)	Diisi dengan NRP Kepala UO.
(5)	Diisi dengan Jabatan Kepala UO.
(6)	Diisi dengan nama KPA.
(7)	Diisi dengan uraian substansi usul Revisi Anggaran.
(8)	Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus di reviu oleh Inspektorat Jenderal Kemhan/Inspektorat Jenderal TNI/Inspektorat Jenderal Angkatan, yaitu: <ul style="list-style-type: none">- Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran Berubah;- Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar Program;- Revisi Anggaran berupa perubahan peruntukan anggaran pada level Program; dan/atau- Usulan KRO/RO baru.
(9)	Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus mendapatkan persetujuan Menteri, yaitu: <ul style="list-style-type: none">- Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar Program; dan/atau- Revisi Anggaran berupa perubahan peruntukan anggaran pada level Program.
(10)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(11)	Diisi dengan nama Kepala UO.
(12)	Diisi dengan Pangkat Kepala UO.

DIREKTUR JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN,

