



**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

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

JAKARTA, 25 NOVEMBER 2025

## DAFTAR ISI

Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 7 Tahun 2025 tanggal 25 November 2025 tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

BAB I	KETENTUAN UMUM .....	2
BAB II	REVISI ANGGARAN .....	6
	Bagian Kesatu    Umum .....	6
	Bagian Kedua    Kewenangan Revisi Anggaran .....	7
	Bagian Ketiga    Tema Revisi Anggaran .....	8
BAB III	MEKANISME REVISI ANGGARAN .....	9
	Bagian Kesatu    Umum .....	9
	Bagian Kedua    Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu .....	9
	Bagian Ketiga    Mekanisme Revisi Anggaran dari BA Kemhan ke Sub BA BUN Belanja Lainnya .....	12
	Bagian Keempat    Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu .....	12
	Bagian Kelima    Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu..	14
	Bagian Keenam    Mekanisme Revisi Anggaran pada Kemhan yang Tidak Mengakibatkan Perubahan DIPA .....	15
	Bagian Ketujuh    Mekanisme Revisi Anggaran pada Kemhan yang Mengakibatkan Perubahan DIPA .....	16
	Bagian Kedelapan    Batas Akhir Penerimaan Usulan dan Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran .....	18
BAB VI	KETENTUAN PENUTUP .....	22
LAMPIRAN I	DAFTAR RINCIAN KEWENANGAN DALAM PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN	
LAMPIRAN II	FORMAT DOKUMEN	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
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 lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, diperlukan revisi anggaran;
- b. bahwa Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 347) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 121);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN KEMENTERIAN 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 rencana kerja dan anggaran berupa penyesuaian rincian anggaran dan/atau informasi kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara, termasuk revisi atas daftar isian pelaksanaan anggaran yang telah disahkan pada 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 disingkat Dirjen Renhan Kemhan adalah eselon pelaksana tugas pokok yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
5. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas pertahanan negara.
6. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI terdiri atas Unit Organisasi Kemhan, Unit Organisasi Markas Besar TNI, Unit Organisasi TNI Angkatan Darat, Unit Organisasi TNI Angkatan Laut, dan Unit Organisasi TNI Angkatan Udara.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan selaku kementerian negara/lembaga yang selanjutnya disingkat RKA Kemhan adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari Kementerian Pertahanan, yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian Pertahanan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran

yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

10. 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.
11. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh kuasa pengguna anggaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
12. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah kelompok anggaran negara menurut nomenklatur kementerian negara/lembaga dan bendahara umum negara dalam menjalankan fungsi belanja Pemerintah Pusat yang pagu anggarannya dialokasikan pada kementerian negara/lembaga.
13. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada BA Kemhan.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BA Kemhan.
16. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kemhan dan TNI yang melaksanakan kegiatan Kemhan dan TNI serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
17. Program RKA Kemhan selaku kementerian negara/lembaga yang selanjutnya disebut Program adalah penjabaran kebijakan beserta rencana penerapannya yang dimiliki Kemhan untuk mengatasi suatu masalah strategis dalam mencapai hasil (*outcome*) tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi Kemhan.
18. Kegiatan RKA Kemhan selaku kementerian negara/lembaga yang selanjutnya disebut Kegiatan adalah suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran dalam mendukung terwujudnya sasaran Program.
19. Keluaran adalah barang atau jasa yang merupakan hasil akhir dari pelaksanaan Kegiatan dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional.
20. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.

21. 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 dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka untuk mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
22. Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian Keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan rincian Keluaran (*output*) sesuai dengan volume rincian Keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA.
23. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
24. Pinjaman Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PLN 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. Pinjaman Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PDN adalah setiap pinjaman oleh Pemerintah yang diperoleh dari pemberi pinjaman dalam negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu sesuai dengan masa berlakunya.
26. 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.
27. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN atau dapat disebut sukuk negara, adalah surat berharga negara yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.
28. 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.
29. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran untuk tahun yang direncanakan.

30. Rupiah Murni Pendamping yang selanjutnya disingkat RMP adalah dana rupiah murni yang harus disediakan Pemerintah untuk mendampingi pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
31. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
32. Tunggakan adalah tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan dan telah tersedia alokasi anggarannya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
33. Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran yang selanjutnya disebut SP SABA adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan untuk suatu Kegiatan, yang dilakukan pergeseran anggaran belanjanya dari BA BUN belanja lainnya ke BA kementerian/lembaga.
34. Sistem Informasi adalah sistem yang dibangun, dikelola, dan/atau dikembangkan oleh Kementerian Keuangan guna memfasilitasi proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, dan/atau monitoring dan evaluasi anggaran yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
35. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas rincian *output* yang disusun dengan mengelompokkan muatan rincian *output* yang sejenis atau serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
36. Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat RO merupakan Keluaran riil yang dihasilkan oleh unit kerja Kemhan yang berfokus pada isu tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.
37. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggungjawab langsung kepada Menteri.
38. Laporan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat LHR adalah laporan yang disusun pada tingkatan unit akuntansi tertentu sebagai gabungan dari catatan hasil reviu dan ikhtisar hasil reviu unit akuntansi di bawahnya.

## BAB II REVISI ANGGARAN

### Bagian Kesatu Umum

#### 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/atau
  - c. revisi administrasi.
- (2) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perubahan anggaran termasuk rinciannya yang disebabkan oleh penambahan dan pengurangan pagu belanja BA Kemhan.
- (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) 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:
  - a. perbaikan/ralat/koreksi administrasi;
  - b. perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran;
  - c. pembukaan blokir; dan/atau
  - d. revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi.

#### Pasal 3

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

- a. penyesuaian APBN pada tahun berjalan;
- b. perubahan kebijakan Pemerintah, termasuk perubahan sebagai akibat kebijakan Penyesuaian Belanja Negara;
- c. perubahan kebijakan Kemhan dan TNI dalam pencapaian target dan sasaran sesuai tugas dan fungsinya;
- d. hasil pengendalian dan pemantauan; dan/atau
- e. perubahan informasi anggaran dalam RKA Kemhan dan/atau DIPA Kemhan.

#### Pasal 4

- (1) Revisi Anggaran dapat dilakukan setelah DIPA Petikan ditetapkan.
- (2) Revisi Anggaran disusun oleh Menteri selaku PA.
- (3) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui Dirjen Renhan Kemhan bersama dengan kepala UO dan kepala Satker menyusun Revisi Anggaran Kemhan atas BA yang menjadi kewenangannya.

- (4) Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengusulkan revisi anggaran pada tingkat Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Bagian Kedua  
Kewenangan Revisi Anggaran

Pasal 5

- (1) Revisi Anggaran ditetapkan oleh:
- a. Menteri selaku PA untuk:
    1. perubahan RKA yang tidak menyebabkan perubahan DIPA berupa perubahan POK; dan/atau
    2. perubahan RKA untuk jenis revisi/substansi tertentu yang menyebabkan perubahan DIPA Kemhan dengan mendapat pengesahan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
  - b. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk perubahan RKA dan revisi administrasi yang menyebabkan perubahan DIPA.
- (2) Dalam pelaksanaan kewenangan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan sebagai berikut:
- a. penetapan usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan, dan/atau Revisi Anggaran berupa pengesahan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan; dan
  - b. penetapan usulan Revisi Anggaran berupa pengesahan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Pasal 6

Usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. penerapan kebijakan efisiensi belanja negara, berupa penilaian atas relevansi antara Kegiatan, KRO, RO termasuk volumenya, dan akun dengan alokasi anggarannya; dan
- b. penerapan kebijakan efektivitas belanja negara yang meliputi:
  1. relevansi akun/detail dengan RO berdasarkan pendekatan kerangka berpikir logis;
  2. relevansi antara KRO/RO dengan sasaran Kegiatan dan sasaran Program; dan
  3. kesesuaian pencapaian sasaran RKA Kemhan dengan Renja Kemhan.
- c. pengalokasian anggaran yang bersumber dari dana bersama penanggulangan bencana terkait penyaluran klaim asuransi.

#### Pasal 7

Revisi Anggaran berupa pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, berlaku untuk proses revisi meliputi:

- a. perubahan anggaran pada DIPA Kemhan berupa pergeseran anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA Kemhan beserta revisi administrasi berupa pencantuman pada catatan halaman IVB DIPA;
- b. pembayaran premi asuransi barang milik negara Kemhan yang bersumber dari dana bersama penanggulangan bencana;
- c. revisi administrasi berupa pembukaan blokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), karena dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran telah dilengkapi.
- d. penyediaan alokasi belanja dalam rangka kegiatan tertentu oleh BLU yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.

#### Pasal 8

Menteri melalui Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usulan pengesahan DIPA atas penetapan perubahan RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 2 melalui Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, sebelum pelaksanaan kegiatan yang terdampak dari revisi yang dilakukan.

#### Pasal 9

Pelaksanaan Revisi Anggaran sesuai kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Ketiga Tema Revisi Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Revisi Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan sesuai tema sebagai berikut:
  - a. Revisi Anggaran terkait PNBPN;
  - b. Revisi Anggaran terkait Pinjaman;
  - c. Revisi Anggaran terkait Hibah;
  - d. Revisi Anggaran terkait SBSN;
  - e. Revisi Anggaran terkait Belanja Operasional;
  - f. Revisi Anggaran terkait Tunggakan;
  - g. Revisi Anggaran terkait RO Prioritas Nasional;
  - h. Revisi Anggaran terkait RO cadangan;
  - i. Revisi Anggaran terkait Penanganan Bencana Non-Alam;
  - j. Revisi Anggaran terkait Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;
  - k. Revisi Rumusan Informasi Kinerja; dan
  - l. Revisi Anggaran DIPA Kemhan yang bersumber dari BA BUN.

- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan format data dukung yang diperlukan dalam pelaksanaan Revisi Anggaran sesuai tema sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### BAB III MEKANISME REVISI ANGGARAN

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 11

Mekanisme Revisi Anggaran dilaksanakan dengan:

- a. Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
- b. Revisi Anggaran dari BA Kemhan ke Sub BA BUN Belanja Lainnya
- c. Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan
- d. Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan
- e. Revisi Anggaran pada Kemhan yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA
- f. Revisi Anggaran pada Kemhan yang mengakibatkan perubahan DIPA

#### Bagian Kedua Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan

##### Pasal 12

Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, untuk BA Kemhan dilakukan secara berjenjang pada:

- a. tingkat Satker
- b. tingkat UO
- c. tingkat Kemhan

##### Pasal 13

Revisi Anggaran pada tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dilakukan dengan mekanisme kepala Satker selaku KPA menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran ditujukan kepada kepala UO, dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:

- a. data dalam Sistem Informasi;
- b. matriks perubahan (semula menjadi); dan
- c. dokumen pendukung terkait lainnya.

##### Pasal 14

Revisi Anggaran pada tingkat UO sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 12 huruf b, dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Usulan dan kelengkapan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Satker, dilakukan penelitian oleh Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Darat, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Laut, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Udara, dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
- b. Usulan Revisi Anggaran disampaikan oleh Kepala UO kepada APIP untuk dilakukan reviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran, dalam hal usulan revisi anggaran berkaitan dengan:
  1. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;
  2. Revisi Anggaran antar-Program yang berdampak pada pengurangan volume Keluaran (RO), kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
  3. Revisi Anggaran dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi di lingkungan Kemhan dan TNI; dan/ atau
  4. Revisi Anggaran dalam hal terdapat Program/ Kegiatan/KRO/RO baru;
- c. hasil reviu yang dilakukan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam LHR APIP;
- d. berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau LHR APIP sebagaimana dimaksud pada huruf c, kepala UO menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  1. data dalam Sistem Informasi;
  2. surat pernyataan kepala UO yang menyatakan bahwa:
    - a) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Satker telah disetujui oleh kepala UO;
    - b) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya;
  3. LHR APIP sebagaimana dimaksud pada huruf c bila diperlukan sesuai ketentuan;
  4. matriks perubahan (semula menjadi); dan
  5. dokumen pendukung terkait lainnya.

#### Pasal 15

- (1) Revisi Anggaran pada tingkat Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dirjen Renhan Kemhan melakukan penelitian atas usulan dan kelengkapan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh UO;

- b. berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau LHR APIP tingkat UO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, Dirjen Renhan Kemhan menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Informasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
1. data dalam Sistem Informasi;
  2. surat pernyataan kepala UO dan/atau Dirjen Renhan Kemhan yang menyatakan bahwa:
    - a) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Satker telah disetujui oleh kepala UO;
    - b) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya;
    - c) Menteri telah menyetujui usulan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program, kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
  3. LHR APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c;
  4. rencana kebutuhan barang milik negara hasil penelaahan perubahan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pengadaan barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara berupa:
    - a) penambahan barang milik negara baru yang belum tercantum di dalam rencana kebutuhan barang milik negara; dan/atau
    - b) perubahan objek dan/atau spesifikasi barang milik negara yang tercantum dalam rencana kebutuhan barang milik negara;
  5. rekomendasi (*clearance*) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan digital dan/atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dalam hal mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi;
  6. matriks perubahan (semula menjadi); dan
  7. dokumen pendukung terkait lainnya.
- c. dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud pada

huruf b angka 2 sampai dengan angka 7 diarsipkan.

- (2) Penyampaian surat usulan Revisi Anggaran dari Dirjen Renhan Kemhan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dilaksanakan sesuai rincian kewenangan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Surat usulan Revisi Anggaran dan LHR APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Revisi Anggaran dari BA Kemhan  
ke Sub BA BUN Belanja Lainnya

Pasal 16

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran untuk pergeseran anggaran dari BA Kemhan ke Sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
  - b. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan termasuk untuk alokasi anggaran hasil pencadangan anggaran pada DIPA Kemhan dalam rangka pengutamaan penggunaan anggaran yang disesuaikan secara otomatis; dan
  - c. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan sesuai mekanisme Revisi Anggaran untuk BA Kemhan.
- (2) Dalam hal Kemhan tidak menyampaikan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, revisi penyesuaian DIPA Kemhan dilakukan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebesar alokasi pencadangan anggaran pada DIPA Kemhan dalam rangka pengutamaan penggunaan anggaran yang disesuaikan secara otomatis.

Bagian Keempat  
Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan  
Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kementerian Keuangan

Pasal 17

Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, untuk BA Kemhan dilakukan secara berjenjang pada:

- a. tingkat Satker
- b. tingkat UO
- c. tingkat Kemhan

#### Pasal 18

Revisi Anggaran pada tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dilakukan dengan mekanisme kepala Satker selaku KPA menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran ditujukan kepada kepala UO, dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:

- a. data dalam Sistem Informasi;
- b. matriks perubahan (semula menjadi); dan
- c. dokumen pendukung terkait lainnya.

#### Pasal 19

Revisi Anggaran pada tingkat UO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Usulan dan kelengkapan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Satker, dilakukan penelitian oleh Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Darat, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Laut, Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan Udara, dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
- b. berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala UO menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  1. data dalam Sistem Informasi;
  2. surat persetujuan kepala UO berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Satker dan/atau antar-Kegiatan;
  3. matriks perubahan (semula menjadi); dan
  4. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan, sesuai dengan substansi Revisi Anggaran.

#### Pasal 20

(1) Revisi Anggaran pada tingkat Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dirjen Renhan Kemhan melakukan penelitian atas usulan dan kelengkapan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh UO;
- b. berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, Dirjen Renhan Kemhan menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan melalui Sistem Informasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagai berikut:
  1. data dalam Sistem Informasi;

2. surat persetujuan kepala UO berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Satker dan/atau antar-Kegiatan;
  3. rekomendasi (*clearance*) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan digital dan/atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dalam hal mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi tertentu;
  4. rencana kebutuhan barang milik negara hasil penelaahan perubahan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan penambahan volume barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara dalam hal penambahan volume barang milik negara melebihi jumlah volume barang milik negara yang tercantum dalam rencana kebutuhan barang milik negara;
  5. matriks perubahan (semula menjadi); dan
  6. dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan, sesuai dengan substansi Revisi Anggaran.
- c. dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 sampai dengan angka 6 diarsipkan.
- (2) Penyampaian surat usulan Revisi Anggaran dari Dirjen Renhan Kemhan kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dilaksanakan sesuai rincian kewenangan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - (3) Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima  
Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kementerian Keuangan

Pasal 21

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d untuk BA Kemhan dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Satker selaku KPA menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
  1. data dalam Sistem Informasi;
  2. surat persetujuan kepala UO dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan antara lain:
    - a) pergeseran anggaran yang mengakibatkan penambahan Kegiatan baru untuk Satker yang bersangkutan pada DIPA Petikan Satker;
    - b) pergeseran anggaran antar-Satker; dan/atau
    - c) pergeseran antar-Kegiatan;
  3. rekomendasi (*clearance*) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan digital dan/atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dalam hal Kementerian/Lembaga bersangkutan mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi tertentu;
  4. matriks perubahan (semula menjadi); dan
  5. dokumen pendukung terkait lainnya.
- b. dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 sampai dengan angka 5 diarsipkan.

#### Bagian Keenam

#### Mekanisme Revisi Anggaran pada Kementerian Pertahanan yang Tidak Mengakibatkan Perubahan DIPA

#### Pasal 22

Revisi Anggaran pada Kemhan yang tidak mengakibatkan perubahan DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Satker selaku KPA dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker berupa:
  1. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kegiatan; dan/atau
  2. penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) RO.
- b. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan sepanjang:
  1. tidak mengubah sumber dana, pagu anggaran Satker, satuan dan volume RO, dan jenis belanja; dan
  2. dilakukan dengan memperhatikan hasil reviu Inspektorat Jenderal di lingkungan Kemhan dan TNI atas RKA tahun anggaran berkenaan;
- c. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan melakukan pemutakhiran data POK yang ditetapkan oleh KPA, serta mengubah data RKA

- Kemhan dengan menggunakan Sistem Informasi.
- d. Untuk melakukan pemutakhiran data POK sebagaimana dimaksud pada huruf c, KPA melakukan pengunggahan dan persetujuan atas usulan revisi POK melalui Sistem Informasi.

Bagian Ketujuh  
Mekanisme Revisi Anggaran pada Kementerian Pertahanan  
yang Mengakibatkan Perubahan DIPA

Pasal 23

- (1) Revisi Anggaran pada Kemhan yang mengakibatkan perubahan DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kemhan dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker atau antar-Satker di lingkungan Kemhan dan TNI yang menyebabkan perubahan DIPA dalam rangka:
1. pemenuhan Belanja Operasional, termasuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional;
  2. pemenuhan kebutuhan selisih kurs sepanjang bukan yang berasal dari sumber dana PLN atau hibah luar negeri;
  3. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola untuk menambah volume RO yang sama dan/atau RO yang lain, termasuk sisa RO Prioritas Nasional dan untuk pemenuhan Belanja Operasional;
  4. ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya Sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Informasi;
  5. ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi;
  6. ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman /hibah dalam negeri, termasuk pemberian pinjaman, pinjaman yang diterushibahkan, dan/atau penerusan hibah setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan;
  7. ralat cara penarikan SBSN setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan;
  8. ralat nomor register pembiayaan kegiatan/proyek SBSN setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan;
  9. ralat nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri, setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan;

10. penyelesaian Tunggakan yang sumber dananya dari rupiah murni atau PNPB BLU;
  11. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional; dan/atau
  12. pergeseran anggaran sebagai akibat pelampauan besaran SBKU dan SBKK yang telah mendapat Persetujuan dari Menteri Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran.
- b. Revisi Anggaran pada Kemhan yang menyebabkan perubahan DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disertai dengan perubahan rencana penarikan dana atau perkiraan penerimaan dalam Halaman III DIPA;
  - c. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. dalam hal Revisi anggaran dilakukan dalam 1 (satu) Satker, Revisi Anggaran dilakukan oleh KPA;
    2. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker dalam 1 (satu) UO, KPA mengusulkan Revisi Anggaran dimaksud kepada kepala UO; dan
    3. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar – Satker antar-UO, KPA mengusulkan Revisi Anggaran dimaksud kepada kepala UO untuk selanjutnya diusulkan kepada Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan;
  - d. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan mengubah data RKA-Kemhan dengan menggunakan Sistem Informasi setelah dokumen pendukung dipenuhi;
  - e. dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d disimpan oleh KPA;
  - f. perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf d ditetapkan dalam surat pemberitahuan perubahan RKA sesuai format yang diunduh dari Sistem Informasi tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - g. penetapan surat pemberitahuan perubahan RKA sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. dalam hal Revisi anggaran dilakukan dalam lingkup 1 (satu) Satker, penetapan dilakukan oleh KPA;
    2. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker dalam 1 (satu) UO, penetapan dilakukan oleh kepala UO yang membawahi Satker berkenaan; dan
    3. dalam hal Revisi Anggaran dilakukan antar-Satker antar-UO, penetapan dilakukan oleh kepala UO;
  - h. kepala UO menandatangani dan menyampaikan surat pemberitahuan perubahan RKA kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal

Perbendaharaan atau Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

- (2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, maka:
  - a. pengesahan perubahan DIPA dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker dan antar-Satker dalam 1 (satu) kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; atau
  - b. pengesahan perubahan DIPA dilakukan di Direktorat Pelaksanaan Anggaran – Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk Revisi Anggaran antar-Satker antar-Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan revisi antar-UO;
- (3) dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menetapkan surat penolakan Revisi Anggaran;
- (4) Proses pemeriksaan, pengesahan, dan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui Sistem Informasi.

Bagian Kedelapan  
Batas Akhir Penerimaan Usulan dan  
Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran

Pasal 24

- (1) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran ditetapkan sebagai berikut:
  - a. tanggal 29 Oktober tahun anggaran berkenaan sudah diterima Dirjen Renhan Kemhan untuk usulan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
  - b. tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, termasuk revisi administrasi SBSN;
  - c. tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran kewenangan Kemhan yang mengakibatkan perubahan DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a kecuali untuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional.
- (2) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran berupa revisi lanjutan RMP pada DIPA tahun anggaran sebelumnya yang tidak terserap untuk pembayaran uang muka kontrak kegiatan/proyek yang dibiayai dari PLN oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 31 Januari tahun

- anggaran berkenaan.
- (3) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran berupa perubahan anggaran belanja dalam rangka lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran sebelumnya untuk kontrak tahun tunggal oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 15 Februari tahun anggaran berkenaan.
  - (4) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan berupa perubahan anggaran belanja dalam rangka:
    - a. lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran sebelumnya untuk kontrak tahun jamak; dan
    - b. lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek PLN dan/atau PDN tahun anggaran sebelumnya untuk kontrak tahun jamak,batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 31 Maret tahun anggaran berkenaan.
  - (5) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran terkait penggunaan RO Cadangan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 7 April tahun anggaran berkenaan.
  - (6) Batas akhir penerimaan usulan pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA Kemhan (SP SABA) dalam rangka pemberian penghargaan kepada Kemhan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan.
  - (7) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan berupa pergeseran anggaran dari BA Kemhan ke sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan.
  - (8) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran sudah diterima Ditjen Renhan Kemhan paling lambat tanggal 13 Desember tahun anggaran berkenaan, dalam hal Revisi Anggaran dilakukan berupa:
    - a. pergeseran anggaran untuk Belanja Pegawai, termasuk gaji untuk pegawai non-Aparatur Sipil Negara;
    - b. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN, termasuk penggunaan dana penerimaan klaim asuransi dalam rangka asuransi barang milik negara, PLN, Hibah, dan/atau PDN;
    - c. Revisi Anggaran terkait pinjaman/hibah baru, penyesuaian kurs penarikan pinjaman/hibah, dan RMP PLN;
    - d. Kegiatan Kemhan dan TNI yang merupakan tindak lanjut dari hasil sidang kabinet yang ditetapkan setelah terbitnya Undang-undang mengenai perubahan atas Undang-undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan;

- e. Kegiatan-kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kemhan dan TNI seperti persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, hasil reviu internal Pemerintah oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan/atau revisi administrasi pembukaan blokir;
  - f. pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar-tahun anggaran untuk percepatan kegiatan/proyek SBSN, pergeseran anggaran belanja dalam rangka pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual pada satu kegiatan/proyek SBSN dan/atau antar-kegiatan/proyek SBSN dalam satu UO;
  - g. revisi Rumusan Informasi Kinerja berupa perubahan referensi RKA Kemhan dan/atau DIPA Kemhan, termasuk untuk keperluan pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kinerja anggaran;
  - h. perubahan anggaran yang bersifat mengurangi Pagu SBSN.
- (9) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan ditetapkan paling lambat pada tanggal 27 Desember tahun anggaran berkenaan dalam hal Revisi Anggaran untuk:
- a. pelaksanaan Kegiatan yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan;
  - b. pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana; dan/atau
  - c. revisi administrasi pembukaan blokir karena dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran telah dilengkapi.
- (10) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan realisasi penerimaan atas Target PNBPN yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN tahun anggaran berkenaan untuk Satker penghasil PNBPN yang bersangkutan sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (11) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan ditetapkan paling lambat pada tanggal 27 Desember tahun anggaran berkenaan dalam hal Revisi Anggaran untuk:
- a. pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN;
  - b. pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/RO yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*;
  - c. revisi administrasi; dan/atau

- d. pemutakhiran data berkaitan dengan revisi POK oleh KPA yang mengakibatkan perubahan halaman III DIPA.
- (12) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk penyelesaian pagu minus Belanja Pegawai, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
  - (13) Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (12), seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap dan benar.
  - (14) Dalam hal batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (12) merupakan hari libur atau bagian dari kebijakan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah, maka batas akhir penyampaian usulan Revisi Anggaran dimajukan menjadi hari kerja terakhir sebelum hari libur atau cuti bersama; dan
  - (15) Apabila batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (12) melampaui waktu yang telah ditetapkan, Dirjen Renhan Kemhan dapat tidak meneruskan proses Revisi Anggaran.

#### Pasal 25

- (1) Dirjen Renhan Kemhan menerima pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh:
  - a. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan; dan/atau
  - b. Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (2) Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala UO.
- (3) Kepala UO menyampaikan pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kepala Satker selaku KPA.
- (4) Kepala Satker selaku KPA menerima pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

#### Pasal 26

Dalam hal terdapat perubahan data, Kemhan melakukan pemutakhiran data anggaran (rekonsiliasi) berdasarkan revisi DIPA yang telah disahkan.

#### Pasal 27

- (1) Revisi Anggaran perlu dilakukan dalam hal terdapat:
  - a. direktif Presiden/Wakil Presiden; dan/atau
  - b. prioritas Kemhan yang bersifat penting dan mendesak untuk dilaksanakan.
- (2) Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melewati batas waktu usulan revisi

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dapat diproses setelah mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

- (3) Menteri menyampaikan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan disertai dengan dokumen pendukung yang relevan.
- (4) Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan perkiraan realisasi pencapaian KRO/RO yang dihasilkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 28

- (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 Direktur Jenderal ini.
- (2) Ketentuan mengenai format surat pernyataan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 29

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 *definitive*.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31  
Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 November 2025



DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,

*Wisnu Wardana*  
IGN WISNU WARDANA, S.E.  
MAYOR JENDERAL TNI

LAMPIRAN I  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 TATA CARA REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR RINCIAN KEWENANGAN DALAM PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

1. Revisi Anggaran dalam Hal Pagu Anggaran Berubah

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	KEMHAN	
1	2	3	4	5	6	7
a.	Revisi DIPA Kemhan berkaitan dengan perubahan Undang-Undang mengenai APBN dan/atau perubahan kebijakan Pemerintah termasuk perubahan sebagai akibat kebijakan Penyesuaian Belanja Negara.	√				
b.	Pergeseran anggaran antar-bagian anggaran dan/atau antar-Kementerian/Lembaga					
1)	Pergeseran anggaran dari BA BUN ke BA Kemhan	√				termasuk revisi selisih kurs.
2)	Pergeseran anggaran dari BA Kemhan ke BA BUN	√				
3)	Pengembalian sisa anggaran yang didanai dari SP SABA ke BA BUN	√				

1	2	3	4	5	6	7
	4) Pergeseran anggaran antar-Kementerian/Lembaga dalam 1 (satu) Program	√				Memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
	5) Pergeseran anggaran antar-Program antar-Kementerian/Lembaga	√				Memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kecuali yang berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan dapat ditetapkan oleh Pemerintah.
	6) Pergeseran anggaran antar-UO dalam 1 (satu) Program termasuk kebijakan RSPP yang memungkinkan adanya program lintas K/L.	√				tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
c.	Perubahan PNBP					
	Menambah pagu					
	1) Jenis PNBP, tarif atas jenis PNBP, dan Satker PNBP baru	√				
	2) Persetujuan penggunaan PNBP baru atau peningkatan persetujuan penggunaan PNBP oleh Menteri Keuangan	√				
	3) Penggunaan perkiraan kenaikan PNBP untuk meningkatkan volume RO	√		√		Kanwil DJPB: Penggunaan perkiraan kenaikan PNBP untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program, sepanjang digunakan untuk Layanan Pendidikan dan Kesehatan.
	4) Peningkatan Target PNBP dalam Perubahan APBN	√				

1	2	3	4	5	6	7
	5) Penggunaan penerimaan klaim asuransi BMN dalam rangka pengadaan BMN yang dipertanggungkan	√				Berupa penambahan RO/KRO baru dalam DIPA dan/atau menambah volume RO/KRO.
	6) Penggunaan kelebihan realisasi penerimaan atas target PNBPN	√		√		<p>DJA: Selain yang bukan kewenangan Kanwil DJPb</p> <p>Kanwil DJPb: Penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program, sepanjang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. digunakan oleh Satker penghasil;</li> <li>2. digunakan untuk kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBPN;</li> <li>3. Satker yang bersangkutan melakukan pengisian data target PNBPN sesuai dengan peraturan yang berlaku melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan; dan</li> <li>4. Pergeseran pagu belanja PNBPN yang bersumber dari jenis PNBPN (akun) yang berbeda dalam 1 (satu) Satker dalam 1 (satu) Program yang tidak memerlukan Penelaahan.</li> </ol>

1	2		3	4	5	6	7
	7)	Revisi Pagu Anggaran untuk Satker yang belum memiliki Target PNBP dalam DIPA di awal tahun anggaran berkenaan	√				Disebabkan oleh: 1. Dasar hukum pungutan (PP/PMK) baru ditetapkan pada tahun anggaran berkenaan;  2. Dasar hukum pungutan sudah ada, tetapi tidak ditargetkan di awal tahun anggaran karena perkiraan potensinya nihil.
	8)	Penggunaan pendapatan BLU, termasuk perubahan target penerimaan dan penetapan status BLU suatu Satker			√		
	9)	Ketentuan mengenai BLU, termasuk penggunaan saldo kas BLU bersangkutan maupun untuk BLU lainnya			√		
	10)	Pagu penggunaan dana PNBP belum dialokasikan sampai dengan batas tertinggi persetujuan penggunaan dana PNBP	√				Mengacu pada batas tertinggi persetujuan penggunaan dana PNBP.
	Mengurangi pagu		√				
d.	Penambahan alokasi anggaran karena adanya sisa klaim asuransi BMN tahun anggaran sebelumnya yang telah dibukukan sebagai PNBP		√				dapat diperhitungkan sebagai dasar penambahan alokasi anggaran belanja yang bersumber dari Rupiah Murni dalam rangka pengadaan BMN yang dipertanggungjawabkan.

1	2	3	4	5	6	7
e.	Perubahan pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri					
	Menambah pagu					Memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kecuali yang berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan dapat ditetapkan oleh Pemerintah.
1)	Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman	√		√		DJA: khusus untuk pinjaman yang diteruskan dan pinjaman yang diterushibahkan (termasuk RO PN).  Kanwil DJPb: selain pinjaman yang diteruskan dan pinjaman yang diterushibahkan.
2)	Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman	√				termasuk pinjaman yang diteruskan dan pinjaman yang diterushibahkan.
3)	Penambahan Pagu Anggaran yang bersumber dari pinjaman luar negeri akibat selisih kurs	√				termasuk pinjaman yang diteruskan dan pinjaman yang diterushibahkan.
4)	Tambahan pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan ditetapkan	√				termasuk pinjaman yang diteruskan dan pinjaman yang diterushibahkan.

1	2	3	4	5	6	7
	5) Pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek 1 (satu) tahun dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri, termasuk yang telah <i>closing date</i> .		√			
	6) Lanjutan Rupiah Murni Pendamping	√				
	Mengurangi pagu	√				
f.	Perubahan Hibah					
	Menambah pagu					
	1) Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Hibah	√		√		<p>DJA: Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN khusus Penerusan Hibah.</p> <p>Kanwil DJPb: 1. Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN selain Penerusan Hibah. 2. Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN.</p>
	2) Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Hibah	√				Termasuk Penerusan Hibah
	3) Penambahan Pagu Anggaran yang bersumber dari Hibah akibat selisih kurs	√				Termasuk Penerusan Hibah

1	2	3	4	5	6	7
	4) Penambahan Hibah baru setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan ditetapkan	√		√		<p>DJA: Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN.</p> <p>Kanwil DJPb: Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN, termasuk pada RO Prioritas Nasional.</p>
	5) Pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek 1 (satu) tahun dan/atau tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari Hibah		√			termasuk yang telah <i>closing date</i> .
	Mengurangi pagu	√		√		<p>DJA: 1. Hibah yang penarikannya melalui Kuasa BUN, 2. Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada RO Prioritas Nasional, sepanjang sesuai naskah perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.</p> <p>Kanwil DJPb: Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada RO non-Prioritas Nasional sepanjang sesuai naskah perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7	
g.	Perubahan SBSN						
	Menambah pagu						
	1)	Lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN tahun anggaran sebelumnya	√				
	2)	Penggunaan sisa dana penerbitan SBSN untuk pembiayaan kegiatan/proyek Kemhan yang tidak terserap pada tahun anggaran sebelumnya	√				
	Mengurangi pagu						
	1)	Pengurangan sebagian alokasi belanja yang merupakan sisa kontrak dan/atau sisa dana SBSN pada Kemhan di tahun anggaran berjalan yang sudah tidak akan digunakan untuk penyelesaian pelaksanaan proyek; dan/atau	√				
	2)	Penundaan pelaksanaan sebagian alokasi belanja SBSN pada Kemhan di tahun anggaran berjalan ke tahun anggaran berikutnya.	√				
h.	Penanggulangan bencana						
	1)	Penanggulangan bencana alam	√				
	2)	Penanggulangan bencana non-alam	√				

1	2	3	4	5	6	7
i.	Perubahan RO Prioritas Nasional	√		√		Kanwil DJPb: penambahan target dan/atau alokasi RO Prioritas Nasional yang anggarannya bersumber dari hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau PNBPN termasuk PNBPN BLU.
j.	Pengalokasian anggaran yang bersumber dari dana bersama penanggulangan bencana terkait penerimaan klaim asuransi.	√				
k.	Pembayaran Premi Asuransi Bencana dalam rangka Penanggulangan yang bersumber dari dana Bersama penanggulangan bencana	√				
l.	Revisi dalam rangka Pagu Anggaran berubah lainnya	√	√	√		DJA: Penelaahan atau antar-Program. Dit. PA: Pengesahan antar-Kanwil DJPb. Kanwil DJPb: Pengesahan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.

2. Revisi Anggaran dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	KEMHAN	
1	2	3	4	5	6	7
a.	Antar-Fungsi/Sub-Fungsi dan/atau antar-Program	√				Memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kecuali yang berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan dapat ditetapkan oleh Pemerintah.
b.	Antar-UO dalam 1 (satu) Program yang sama	√			√	Tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat  DJA: Selain jenis revisi dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a  Kemhan: Khusus untuk jenis revisi dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a
c.	Pergeseran anggaran antar-Program dalam UO yang sama	√				tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
d.	Pergeseran PNB	√	√	√	√	DJA: antar-Program dan/atau antar-UO dalam lingkungan Kemhan dan TNI.  Dit. PA: antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO antar-Kanwil DJPb.

1	2	3	4	5	6	7
						<p>Kanwil DJPb: antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p> <p>KPA: dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.</p>
e.	<p>Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman/Hibah</p>					
	<p>1) Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman</p>	√	√	√	√	<p>DJA: Penelaahan atau antar-Program dan/atau antar-UO dalam lingkungan Kemhan dan TNI.</p> <p>Dit. PA: pengesahan dan antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: pengesahan dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p> <p>KPA: dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.</p> <p>Sepanjang dalam 1 (satu) nomor register yang sama dan sesuai dengan naskah perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.</p>

1	2	3	4	5	6	7
	2) Pergeseran anggaran yang bersumber dari Hibah	√	√	√	√	
	3) Realokasi Rupiah Murni Pendamping untuk kegiatan/proyek yang sudah tercantum dalam DIPA	√				
f.	Pergeseran SBSN					
	1) Pembayaran tunggakan kegiatan/proyek SBSN sesuai hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang bersumber dari Sisa Anggaran Kontraktual	√				
	2) Rekomposisi pendanaan antar-Tahun Anggaran untuk percepatan kegiatan/proyek SBSN	√			√	Kemhan: Khusus untuk pergeseran anggaran melalui peminjaman pagu dalam 1 (satu) RO kegiatan/proyek kontrak tahun jamak dalam 1 (satu) Satker untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek.
	3) Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual untuk kegiatan/proyek SBSN yang sama dan/atau antar-kegiatan/proyek SBSN	√				
	4) Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual yang dilakukan melalui pekerjaan tambah ( <i>Contract Change Order</i> ) sesuai ketentuan di bidang pengadaan barang/jasa				√	Pergeseran dalam 1 (satu) RO, 1 (satu) komponen, dan 1 (satu) kegiatan/proyek.

1	2	3	4	5	6	7
	5) Pergeseran anggaran yang bersumber dari SBSN	√			√	Kemhan: Khusus pergeseran anggaran antar-RO dan/atau dalam 1 (satu) RO dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume, jenis belanja, dan sumber dana.
g.	Penanggulangan bencana					
	1) Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana alam	√				
	2) Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam	√	√	√	√	<p>DJA: antar-Program, antar-UO, mengakibatkan penurunan volume RO secara total, dan/atau usul keluaran RO/KRO baru yang memerlukan Penelaahan.</p> <p>Dit. PA: dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO, antar-Satker antar-Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) UO.</p> <p>Kanwil DJPb: dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO, antar-Satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) UO.</p> <p>KPA: dalam 1 (KRO) dalam 1 (satu) Satker.</p>

1	2	3	4	5	6	7
						Dalam hal termasuk kategori Belanja Operasional, kewenangan sesuai revisi dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional.
h.	Belanja Pegawai Operasional ke Belanja Barang Operasional		√			Dalam hal pergeseran berasal dari Belanja Pegawai Operasional, dilampiri surat persetujuan kepala UO sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
i.	Penyelesaian reorganisasi Kementerian/Lembaga atau perubahan nomenklatur unit organisasi	√				Ketentuan mengenai persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat mengacu pada Undang- Undang mengenai APBN tahun anggaran berkenaan.
j.	Pemenuhan kebutuhan selisih kurs	√				DJA: Antar-Program
k.	Penyelesaian tunggakan	√	√	√		DJA: tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) Tahun Anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-Program.  Dit.PA: tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antar-Kanwil DJPb.

1	2	3	4	5	6	7
						<p>Kanwil DJPb: tunggakan Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pengeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p> <p>Pembayaran tunggakan dengan pembebanan pada DIPA Tahun Anggaran berkenaan dapat dilakukan tanpa melalui mekanisme revisi anggaran sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama telah tersedia, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
1.	Pergeseran anggaran untuk kantor/Satker baru	√				
m.	Kegiatan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan	√	√	√		<p>DJA: Pembantuan antar-lokasi dan/atau antar-Kewenangan, disertai Persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga.</p> <p>Dit PA: Kewenangan tetap antar-Organisasi Perangkat Daerah (OPD).</p> <p>Kanwil DJPb: Kewenangan dan lokasi tetap 1 (satu) OPD.</p>

1	2	3	4	5	6	7	
n.	Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola selain untuk menambah volume RO kecuali untuk pemenuhan Belanja Operasional.	√					
o.	Antar-jenis belanja	√	√	√		<p>DJA: mengakibatkan penurunan volume RO secara total dan/atau revisi dalam BA BUN.</p> <p>Dit. PA: tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p>	
p.	Rekomposisi pendanaan antar-tahun Kontrak Tahun Jamak	√					
q.	RO Prioritas Nasional						
	1)	Pergeseran anggaran antar-RO Prioritas Nasional	√				
	2)	Pergeseran anggaran yang mengakibatkan penambahan/pengurangan alokasi dan/atau target RO Prioritas Nasional	√				
	3)	Pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan antar-lokasi kegiatan pada RO Prioritas Nasional	√				

1	2	3	4	5	6	7
r.	RO Cadangan	√				
s.	Penurunan volume RO secara total	√				
t.	Perubahan sumber dana	√				Hanya untuk sumber dana PNBPN dan Rupiah Murni
u.	Penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ( <i>inkracht</i> )	√				Kemhan bertanggung jawab terhadap hasil keputusan pengadilan yang bersifat tetap ( <i>inkracht</i> ) dengan ketentuan: a. telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. terdapat perintah untuk membayar sejumlah uang; dan c. telah melakukan negosiasi untuk mendapatkan besaran yang paling meringankan beban keuangan negara.
v.	Untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang tidak diperkenankan ( <i>Ineligible Expenditure</i> ) atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri	√				tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat
w.	Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran		√	√		Dit. PA : antar-Kanwil DJPb.  Kanwil DJPb: dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.

1	2	3	4	5	6	7
x.	Pergeseran anggaran pada DIPA Kemhan untuk anggaran yang berasal dari SP SABA	√	√	√		<p>DJA: penambahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau perubahan target volume RO total sebagai akibat dari pemanfaatan sisa anggaran.</p> <p>Dit. PA: pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau target volume RO total antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: pergeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau target volume RO total dalam 1 (satu) satker atau dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p>
y.	Pemenuhan kebutuhan kurang bayar pada belanja subsidi	√		√		<p>Pergeseran dilakukan sepanjang tidak mengubah jumlah alokasi pada subsidi jenis tersebut dan telah dilakukan rewiu APIP Kemhan.</p> <p>DJA : selain dalam 1 satker dalam 1 RO.</p> <p>Kanwil: dalam 1 satker dalam 1 RO termasuk dari hasil optimalisasi.</p>

1	2	3	4	5	6	7
z.	Revisi Anggaran yang disampaikan melewati Tahun Anggaran berkenaan yang diusulkan dalam rangka pengesahan dan/atau penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat.		√	√		Dit. PA: antar-Kanwil DJPb.  Kanwil DJPb: dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.
aa.	Revisi dalam rangka Pagu Anggaran tetap lainnya.	√	√	√	√	DJA: Penelaahan atau antar-Program, antar-UO dalam lingkungan Kemhan dan TNI termasuk untuk belanja non-operasional.  Dit. PA: pengesahan dan antar-Kanwil DJPb.  Kanwil DJPb: pengesahan dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.  KPA: dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.

3. Revisi Administrasi

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	KEMHAN	
1	2	3	4	5	6	7
a.	Revisi otomatis berupa sinkronisasi data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA Kemhan alokasi anggaran hasil Penelaahan	√				sebelum DIPA berlaku (pengesahan).
b.	Revisi Rumusan Informasi Kinerja pada DIPA induk, termasuk untuk hasil pengendalian dan pemantauan	√				
c.	Perubahan Rumusan Informasi Kinerja dalam basis data RKA-K/L DIPA dengan menggunakan Sistem Aplikasi	√				
d.	Perubahan/penambahan penandaan ( <i>tagging</i> )	√				
e.	Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV DIPA					
	1) Halaman IV.A: Blokir					
	a) Pembukaan/pencantuman blokir DIPA Kemhan dikarenakan antara lain: (1) Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran;	√				berupa Penelaahan namun untuk blokir dikarenakan pemenuhan kekurangan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, maka bersifat pengesahan.

1	2		3	4	5	6	7
		<p>(2) Alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker Satker daerah;</p> <p>(3) Alokasi anggaran belum mencantumkan lokasi kegiatan yang spesifik (kota/kabupaten) dalam RKA-K/L; dan/atau</p> <p>(4) RO Cadangan.</p>					
	b)	<p>Pencantuman/pembukaan blokir dikarenakan kebijakan Penyesuaian Belanja Negara, termasuk berupa pemblokiran mandiri oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.</p>	√				
	2)	<p>Halaman IV.B: Catatan</p>					
	a)	<p>pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme revisi DIPA.</p>	√	√	√		<p>DJA: tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) tahun sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-Program.</p> <p>Dit. PA: tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program antar-Kanwil DJPb.</p>

1	2			3	4	5	6	7
								<p>Kanwil DJPb: tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pengeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p>
	b)	<p>pencantuman/penghapusan/perubahan anggaran yang berasal dari SP SABA</p>	√	√	√		<p>DJA: penambahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau perubahan target volume RO total sebagai akibat dari pemanfaatan sisa anggaran.</p> <p>Dit. PA: pengeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau target volume RO total antar-Kanwil DJPb.</p> <p>Kanwil DJPb: pengeseran yang tidak mengakibatkan perubahan biaya satuan (<i>unit cost</i>) dan/atau target volume RO total dalam 1 (satu) satker atau dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.</p>	
	c)	<p>pencantuman/penghapusan/perubahan volume dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor (kecuali untuk yang sumber dananya berasal dari Hibah Langsung)</p>	√	√	√		<p>DJA: pengadaan barang milik negara baru, penurunan volume, dan/atau penambahan alokasi anggaran yang tidak mengakibatkan penambahan volume.</p>	

1	2	3	4	5	6	7
						<p>Dit. PA: penambahan volume dan/atau penambahan alokasi anggaran yang mengakibatkan penambahan volume.</p> <p>Kanwil DJPb: pengurangan alokasi anggaran.</p>
f.	Revisi Administrasi terkait RO Prioritas Nasional					
	1) Perubahan nomenklatur lainnya selain ralat administratif	√				
	2) Ralat administratif nomenklatur			√		
	3) Perubahan lokasi	√				
g.	Persyaratan pencairan anggaran					
	1) perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker	√				<p>Setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.</p> <p>Dilanjutkan dengan proses perubahan kode Satker dan pergeseran anggaran untuk kantor/Satker baru.</p>
	2) Ralat/perubahan kode kewenangan	√				
	3) Ralat/perubahan/penghapusan kode bagian anggaran dan/atau Satker	√				
	4) Pencantuman/perubahan rencana penarikan dana dan/atau perkiraan penerimaan dalam halaman III DIPA	√				<p>DJA: perubahan perkiraan penerimaan secara total, penambahan perkiraan</p>

1	2		3	4	5	6	7
							penerimaan dikarenakan perkiraan kenaikan PNBPN berdasarkan surat pernyataan KPA untuk menambah volume RO, dan/atau pencantuman perkiraan penerimaan baru.
	5)	Perubahan/penambahan cara penarikan SBSN		√			
	6)	Perubahan/penambahan cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri/ pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman		√			
	7)	Perubahan/penambahan nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri		√			
	8)	Perubahan/penambahan nomor register SBSN	√				
	9)	Perubahan pejabat penandatanganan DIPA	√				
	10)	Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker	√		√		DJA: Satker Pusat atau selain Satker Dekon TP.  Kanwil DJPb: Satker Dekon TP.
h.		Pergeseran anggaran sebagai akibat pelampauan besaran Standar Biaya Keluaran Umum dan Standar Biaya Keluaran Khusus yang telah mendapat Persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran	√				Untuk pergeseran antar-Program
i.		Perubahan akun penerimaan PNBPN sepanjang tidak merubah postur dan pagu belanja			√		

4. Revisi RKA yang Memerlukan Pengesahan DIPA

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	KEMHAN	
1	2	3	4	5	6	7
a.	Pemenuhan Belanja Operasional, termasuk penyelesaian pagu minus Belanja Pegawai Operasional.				√	Berupa Pergeseran Belanja Barang Operasional ke Belanja Pegawai Operasional.  Kelengkapan: surat persetujuan kepala UO dalam hal pergeseran antar-Program dalam rangka Pemenuhan Belanja Operasional.
b.	Pemenuhan kebutuhan selisih kurs sepanjang bukan yang berasal dari sumber dana pinjaman atau hibah luar negeri.				√	Dalam 1 (satu) Program
c.	Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/Swakelola: 1) untuk menambah volume RO yang sama dan/ atau RO yang lain (kecuali untuk RO Dukungan Manajemen tidak harus dalam rangka menambah volume RO), termasuk sisa RO Prioritas Nasional; 2) untuk pemenuhan Belanja Operasional.				√	Kelengkapan: surat persetujuan kepala UO kecuali yang bersumber dari PNBPN BLU

1	2	3	4	5	6	7
d.	Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Informasi.				√	
e.	Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi				√	dapat dilakukan sepanjang merupakan tindak lanjut adanya peraturan/ketentuan terkait kebijakan akuntansi
f.	Ralat cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman, pinjaman yang diterushibahkan, dan/atau Penerusan Hibah				√	Pencantuman cara penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
g.	Ralat cara penarikan SBSN				√	Pencantuman cara penarikan SBSN berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
h.	Ralat nomor register pembiayaan kegiatan/proyek melalui SBSN				√	Pencantuman nomor register SBSN berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko

1	2	3	4	5	6	7
i.	Ralat nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri				√	Pencantuman nomor register pinjaman dan/atau hibah LN berpedoman pada dokumen sumber terkait dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
j.	Penyelesaian tunggakan yang sumber dananya dari rupiah murni atau PNBPN BLU				√	tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pengeseran anggaran dalam 1 (satu) Program dan/atau Tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PNBPN BLU
k.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional.				√	Pengesahan di Dit. PA: Antar-jenis belanja, antar-Kanwil  Pengesahan di Kanwil DJPB: Antar-jenis belanja, dalam satu Kanwil
l.	Pergeseran anggaran sebagai akibat pelampauan besaran Standar Biaya Keluaran Umum dan Standar Biaya Keluaran Khusus yang telah mendapat Persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran				√	Pengesahan di Kanwil DJPB: Untuk pengeseran dalam 1 (satu) Program
m.	Perubahan Rencana Penarikan Dana atau Perkiraan Penerimaan dalam Halaman III DIPA				√	Terbatas hanya untuk yang merupakan akibat dari Revisi Anggaran kewenangan Kemhan dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a.

5. Revisi RKA yang Tidak Memerlukan Pengesahan DIPA (Revisi POK)

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				KETERANGAN
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPb	KEMHAN	
1	2	3	4	5	6	7
a.	Pergeseran anggaran antar-RO dalam 1 (satu) KRO dan dalam 1 (satu) Satker.				√	KPA: pada BA K/L.
b.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO dalam 1 (satu) Satker				√	
c.	penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) RO				√	
d.	Pemutakhiran data hasil revisi Petunjuk Operasional Kegiatan				√	KPA: 1. Tidak mengakibatkan perubahan halaman III DIPA 2. Batas akhir pemutakhiran POK tanggal 27 Desember
e.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional dalam 1 (satu) Satker dan 1 (satu) jenis belanja sepanjang tidak mengubah output dan lokasi				√	



DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,

*Simud*  
IGN WISNU WARDANA, S.E.  
MAYOR JENDERAL TNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT DOKUMEN

1. Format Surat Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Jenderal Perencanaan  
Pertahanan Kementerian Pertahanan

KOP SATUAN	...(1)
Nomor : XX	(tanggal-bulan-tahun)
Klasifikasi: Biasa	
Lampiran : Satu Berkas	
Hal : Usulan Revisi Anggaran	
	Yth. 1. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan 2. ....(2)
	di Jakarta
1. Dasar:	
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX Tahun 20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;	
b. ....(3);	
c. DIPA Induk .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....;	
d. DIPA Petikan .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....;	
e. DIPA Petikan .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....	
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:	
a. Tema revisi..... (4);	
b. Tata cara revisi..... (5).	
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:	
a. .... (6); dan	
b. .... (7).	
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:	
a. ....; dan	
b. .... (8).	
Demikian disampaikan, atas kerjasama Saudara/i diucapkan terima kasih.	
	Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan,
	.....(9) .....(10)
Tembusan:	
1. .... } (11)	
2. .... }	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN  
DARI DIRJEN RENHAN KEMHAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan “Deputi Bidang Polhukhankam Bappenas”, dalam hal usulan revisi anggaran RMP, PLN, dan PDN.
(3)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(4)	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.
(5)	Diisi dengan tata cara revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-UO, dan sejenisnya
(6)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan dampaknya terhadap volume RO, antara lain: volume RO tetap/naik/turun.
(8)	Diisi dengan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang dilakukan.
(9)	Diisi dengan nama Pejabat penanda tangan.
(10)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.
(11)	Diisi dengan pejabat terkait.

2. Format Surat Penyampaian Hasil Reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

KOP SATUAN

...(1)

Nomor : XX (tanggal-bulan-tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Hasil Reviu atas Usulan Revisi Anggaran

Yth.....(2)  
di tempat

Berkenaan dengan Surat .... (3) Nomor .... (4) yang diterima secara lengkap pada tanggal ..... (5), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Tema Revisi Anggaran: ..... (6);
  - b. Tata cara Revisi Anggaran: ..... (7);
  - c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan Pagu Anggaran sebesar Rp. ....(8);
  - d. Satker: ..... (9).
2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:
  - a. ....; dan
  - b. .... (10).
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah .... (11).
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ..... (12) sebesar Rp..... (13) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan XX/PMK.02/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada ..... (14).

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama Saudara/i disampaikan terima kasih.

a.n. Inspektur Jenderal  
Inspektur .....(15)

Tembusan:

1. ....;
  2. ....
- } (18)

.....(16)  
.....(17)

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

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan pengusul Revisi Anggaran.
(3)	Diisi dengan pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.
(6)	Diisi dengan tema Revisi Anggaran, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBK, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, usulan KRO/RO baru, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan tata cara Revisi Anggaran, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-KRO/RO antar-Kanwil DJPB, dan sejenisnya.
(8)	Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
(9)	Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(11)	Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan.
(13)	Diisi dengan nominal Revisi Anggaran.
(14)	Diisi dengan pengusul Revisi Anggaran.
(15)	Diisi dengan jabatan penanda tangan surat hasil rewiu atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP.
(16)	Diisi dengan nama penanda tangan surat hasil rewiu.
(17)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan surat hasil rewiu.
(18)	Diisi dengan Pimpinan APIP dan pejabat terkait.

3. Format Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab

KOP SATUAN .....(1)

---

SURAT PERNYATAAN .....(2)  
NOMOR : .....(3)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(4)  
Pangkat/Golongan/NRP/NIP : .....(5)  
Jabatan : .....(6)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Menyetujui substansi usulan revisi anggaran yang diusulkan oleh KPA .....(7) berupa.....(8).
2. Usulan revisi anggaran beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, dan telah direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dalam hal.....(9).
3. Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usul Revisi Anggaran, dalam hal.....(10);
4. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

.....(11)  
.....(12)

.....(13)

.....(14)  
.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN DAN TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan jabatan kepala UO atau Dirjen Renhan Kemhan.
(3)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(4)	Diisi dengan nama kepala UO atau Dirjen Renhan Kemhan..
(5)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP kepala UO atau Dirjen Renhan Kemhan.
(6)	Diisi dengan jabatan kepala UO atau Dirjen Renhan Kemhan.
(7)	Diisi dengan jabatan KPA.
(8)	Diisi dengan uraian substansi usul Revisi Anggaran.
(9)	Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus direviu oleh APIP, yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;</li><li>• Revisi Anggaran antar Program yang berdampak pada pengurangan volume Keluaran (RO), kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;</li><li>• Revisi Anggaran dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi Kementerian/ Lembaga, dan/atau</li><li>• Revisi Anggaran dalam hal terdapat Program/Kegiatan/KRO/RO baru.</li></ul>
(10)	Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus mendapatkan persetujuan Menteri, yaitu Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar-Program kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional.
(11)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(12)	Diisi dengan jabatan kepala UO atau Dirjen Renhan Kemhan.
(13)	Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.
(14)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(15)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.

4. Format Berita Acara Penelaahan Penggunaan Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA Kemhan

KOP SATUAN ...1)

**BERITA ACARA PENELAAHAN**  
 NOMOR :.....(2)

Pada hari ini, .....(3) tanggal .....(4) .....(5) .....(6), bertempat di ruang rapat/melalui media rapat .....(7), telah dilaksanakan rapat koordinasi dalam rangka penelaahan dan penelitian atas usul penggunaan Sub BA BUN Belanja Lainnya dari Menteri .....(8), untuk keperluan .....(9), yang disampaikan melalui surat.....(10)

Dokumen pendukung usul tambahan anggaran .....(11) yang telah disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran adalah sebagai berikut:

No	Dokumen Pendukung	Ada (12)	Tidak (13)	Keterangan (14)
1	2	3	4	5
1	Kerangka Acuan Kerja yang ditandatangani Pejabat tingkat UO			
2	Rincian Anggaran Belanja yang ditandatangani Pejabat tingkat UO			
3	Surat Pernyataan Hasil Optimalisasi yang ditandatangani Pejabat tingkat UO			
4	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyerap Anggaran pada tahun berjalan			
5	Reviu APIP K/L berupa Laporan Hasil Reviu (LHR)			
6	Rincian Distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran per Program			
7	Realisasi Kinerja Anggaran atas Tambahan Anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada Tahun Anggaran sebelumnya			
8	Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen pendukungnya oleh Dirjen Renhan Kemhan.			
9	Surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan			
10	Surat pernyataan kepala UO			
11	Dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan			
12	Dasar Hukum			
13	<i>Pricellist</i> , dsb			

Hasil Penelaahan oleh Direktorat Anggaran Bidang .....(15) dan Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan adalah sebagai berikut:

No.	Lingkup Pembahasan	Direktorat Anggaran Bidang .....(15)	Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan
1	2	3	4
1	Usulan program/kegiatan bersifat penting dan mendesak sesuai kriteria mendesak yang ditetapkan	.....(16)	.....(16)
2	Usulan program/kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L	.....(16)	.....(16)
3	Penelitian terhadap usulan program/kegiatan: a. Apakah usulan program/ kegiatan sudah tercantum dalam Renja/RKP? b. Apabila tidak, apakah ada arahan Presiden, hasil Sidkab? c. Apakah usulan program/ kegiatan sudah tercantum dalam RKA K/L? d. Apakah usulan kebutuhan anggaran tersebut dapat dipenuhi dengan mengoptimalkan anggaran K/L?	.....(16)	.....(16)
4	Pagu dan Realisasi K/L per sumber dana (t-1,t) a. RM b. PNB c. PHLN	.....(17)	.....(17)
5	Apakah usulan program/kegiatan sesuai dengan program prioritas nasional?	.....(16)	.....(16)
6	Apakah usulan program/kegiatan bersifat sementara ( <i>ad hoc</i> )?	.....(16)	.....(16)
7	Apakah kegiatan yang diusulkan bukan termasuk dalam program penghematan belanja kementerian negara/lembaga?	.....(16)	.....(16)
8	Tidak ada duplikasi penganggaran atas kegiatan yang diusulkan dengan kegiatan pada DIPA K/L	.....(16)	.....(16)
9	Apakah usulan program/kegiatan akan menjadi baseline tahun yang akan datang?	.....(16)	.....(16)
10	Apakah usulan program/kegiatan/ aktivitas yang diusulkan sudah pernah dimintakan ke BA BUN pada tahun sebelumnya?	.....(16)	.....(16)
11	Apakah usulan program/kegiatan/ aktivitas merupakan pemenuhan belanja operasional selain untuk satker baru/akibat penambahan pegawai yang belum dapat diusulkan pada tahun perencanaan?	.....(16)	.....(16)

1	2	3	4
12	Apakah usulan program/kegiatan telah memenuhi kesesuaian dan kepatutan anggaran sesuai dengan standar biaya?	.....(16)	.....(16)
13	Apakah usulan program/kegiatan telah memenuhi kriteria penggunaan anggaran Sub BA BUN Belanja Lainnya?	.....(16)	.....(16)
14	Keterangan tambahan (18) a. .... b. .... c. ....		

Hasil Penelitian dan Penelaahan oleh Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku unit pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Mitra PPA BUN, dan Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan adalah sebagai berikut:

**I. Unit Pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya**

**A. Hasil Penelitian**

1. Latar belakang dan dasar hukum yang mendasari pengalokasian anggaran.....(19)
2. Target dan Sasaran atas kegiatan yang diusulkan.....(20)
3. ....(21)

**B. Informasi Lainnya**

1. ....(22)
2. ....
3. ....
4. ....

**II. Mitra PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya**

**A. Hasil Penelaahan**

1. Kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan kebijakan pengalokasian anggaran pada Sub BA BUN Belanja Lainnya.....(23)
2. Ketersediaan alokasi pada Sub BA BUN Belanja Lainnya.

**B. Informasi Lainnya**

1. ....(24)
2. ....
3. ....
4. ....

Demikian berita acara penelitian ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila terdapat kesalahan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Direktorat Anggaran Bidang .....(15) selaku mitra penganggaran.....(11)			Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan		
<b>Nama</b> (25)	<b>Jabatan</b> (26)	<b>TTD</b> (27)	<b>Nama</b> (25)	<b>Jabatan</b> (26)	<b>TTD</b> (27)
Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku unit pendukung PPA BUN Pengelola Belanja Lainnya.			Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Mitra PPA BUN		
<b>Nama</b> (25)	<b>Jabatan</b> (26)	<b>TTD</b> (27)	<b>Nama</b> (25)	<b>Jabatan</b> (26)	<b>TTD</b> (27)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENELAAHAN PENGGUNAAN  
SUB BA BUN BELANJA LAINNYA KE BA KEMHAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi sesuai dengan nomor BA dalam persuratan pada Direktorat Anggaran Bidang.
(3)	Diisi sesuai dengan hari pelaksanaan rapat.
(4)	Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan rapat.
(5)	Diisi sesuai dengan nama bulan pelaksanaan rapat.
(6)	Diisi sesuai dengan tahun pelaksanaan rapat.
(7)	Diisi sesuai dengan metode rapat ( <i>online/offline</i> ) serta media rapat (ruang rapat/ <i>zoom/teleconference</i> /dll).
(8)	Diisi dengan nama jabatan Menteri pengusul tambahan anggaran.
(9)	Diisi sesuai dengan tujuan dalam usul tambahan anggaran yang disampaikan Menteri pengusul tambahan anggaran.
(10)	Diisi dengan penanda tangan surat usulan, nomor surat usulan, tanggal surat usulan, dan perihal surat usulan.

No.	Uraian Isian
(11)	Diisi dengan “Kementerian Pertahanan”.
(12)	Diisi dengan “ √ ” pada kotak sesuai dengan dokumen yang disampaikan.
(13)	Diisi dengan “√” pada kotak sesuai dengan dokumen yang tidak disampaikan.
(14)	Diisi dengan informasi tambahan apabila dokumen yang disampaikan belum sesuai dengan syarat dalam pengajuan usul tambahan anggaran.
(15)	Diisi dengan “Direktorat Anggaran Bidang Polhukhankam dan BA BUN”
(16)	Diisi dengan “Ya” apabila lingkup pembahasan sesuai dengan fakta usulan, atau diisi dengan “Tidak” apabila lingkup pembahasan tidak sesuai dengan fakta usulan.
(17)	Diisi sesuai dengan persentase (%) realisasi anggaran pada tahun sebelumnya dan tahun berjalan (t-1,t).
(18)	Diisi dengan informasi tambahan yang diperoleh dari Kementerian/Lembaga pengusul, hasil penelaahan, atau informasi lainnya, yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara.
(19)	Diisi sesuai dengan deskripsi di dalam TOR/KAK tentang latar belakang dan dasar hukum yang mendasari pengalokasian anggaran.
(20)	Diisi sesuai dengan deskripsi di dalam TOR/KAK tentang target dan sasaran atas kegiatan yang diusulkan.
(21)	Diisi dengan hasil penelitian lainnya yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara termasuk: a. kelengkapan dokumen pendukung; b. kesesuaian anggaran, kepatutan anggaran sesuai dengan standar biaya; dan c. kesesuaian usulan dengan kriteria penggunaan anggaran Sub BA BUN Belanja Lainnya.
(22)	Diisi dengan informasi lainnya yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara.
(23)	Diisi sesuai data dan informasi mengenai realisasi penyerapan anggaran Kemhan atas tambahan anggaran yang berasal dari BA BUN pada tahun sebelumnya.
(24)	Diisi dengan hasil penelitian lainnya yang dipandang perlu untuk dituangkan dalam berita acara termasuk: a. data dan informasi kesanggupan Kemhan dalam menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran pada akhir tahun atas tambahan anggaran yang telah diterima dari BA BUN; b. kesesuaian anggaran, kepatutan anggaran untuk mencapai efisiensi anggaran; c. kesesuaian usulan dengan kriteria penggunaan anggaran Sub BA BUN Belanja Lainnya.
(25)	Diisi dengan nama perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat.
(26)	Diisi dengan nama jabatan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat.
(27)	Diisi dengan tanda tangan perwakilan pejabat/pegawai peserta rapat.

5. Format Surat Pernyataan Hasil Optimalisasi

KOP SURAT ... (1)

SURAT PERNYATAAN HASIL OPTIMALISASI  
NOMOR : ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (3)

Pangkat/Golongan/NRP/NIP : ..... (4)

Jabatan : ..... (5)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Usulan tambahan anggaran yang diusulkan merupakan kegiatan mendesak dan harus segera dilaksanakan.
2. Terhadap usulan kegiatan dimaksud telah dilakukan optimalisasi anggaran pada DIPA.....(6), dan diperoleh optimalisasi sebesar Rp.....(7), yang terdiri dari:
  - a. Program...(8).., KRO...(9).., RO...(10)... sebesar Rp...(11)
  - b. ....
3. Berkenaan hal tersebut dari kebutuhan anggaran sebesar Rp...(12) setelah dilakukan optimalisasi sebesar Rp...(7), maka kebutuhan usulan tambahan anggaran yang diperlukan adalah sebesar Rp.....(13)
4. Hasil Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf 2, akan segera diusulkan pengajuan revisinya, setelah usulan tambahan anggaran ditetapkan pada DIPA kami.
5. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

.....(14)

.....(15)

.....(18)

.....(16)

.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN HASIL OPTIMALISASI

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama kepala UO.
(4)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP kepala UO.
(5)	Diisi dengan jabatan kepala UO.
(6)	Diisi dengan "Kementerian Pertahanan".
(7)	Diisi dengan jumlah alokasi hasil optimalisasi.
(8)	Diisi dengan nama program yang diusulkan.
(9)	Diisi dengan nama KRO yang diusulkan.
(10)	Diisi dengan nama RO yang diusulkan.
(11)	Diisi dengan jumlah alokasi yang dihemat pada RO.
(12)	Diisi dengan jumlah total alokasi yang dibutuhkan untuk kegiatan yang diusulkan.
(13)	Diisi dengan jumlah alokasi yang diusulkan sebagai tambahan anggaran kepada Menteri Keuangan.
(14)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(15)	Diisi dengan jabatan kepala UO.
(16)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(17)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.
(18)	Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.

6. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Menyerap Anggaran dan Melaksanakan Kegiatan pada Tahun Berjalan

KOP SATUAN .....(1)

SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MENYERAP ANGGARAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN  
PADA TAHUN BERJALAN  
NOMOR :.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(3)

Pangkat/Golongan/NRP/NIP : .....(4)

Jabatan : .....(5)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Usulan tambahan anggaran yang diusulkan merupakan kegiatan mendesak yang harus segera dilaksanakan.
2. Dalam hal usulan tambahan anggaran sudah dipenuhi pada DIPA kami sesuai dengan unit dan program yang telah kami usulkan, maka kami sanggup menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan pada tahun anggaran berjalan.
3. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

.....(6)

.....(7)

.....(10)

.....(8)

.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYERAP  
ANGGARAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PADA TAHUN BERJALAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama kepala UO.
(4)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP kepala UO.
(5)	Diisi dengan jabatan kepala UO.
(6)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(7)	Diisi dengan jabatan kepala UO.
(8)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(9)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.
(10)	Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.

7. Format Rincian Distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran

KOP SURAT .....(1)

RINCIAN DISTRIBUSI ALOKASI USULAN TAMBAHAN ANGGARAN  
PER PROGRAM/UNIT/ PROVINSI SATKER  
TAHUN ANGGARAN.....(2)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : BA .....(3) .....(4)

UNIT ORGANISASI : .....(5) .....(6)

PROVINSI : .....(7) .....(8)

(Dalam Rupiah)

Satker	Program	Kegiatan	KRO	RO	Volume	Satuan	Pagu Usulan Tambahan Anggaran
.....(9)	.....(10)	.....(11)	.....(12)	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)
.....(9)	.....(10)	.....(11)	.....(12)	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)
.....(9)	.....(10)	.....(11)	.....(12)	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)

.....(17)

.....(18)

.....(19)

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RINCIAN DISTRIBUSI  
ALOKASI USULAN TAMBAHAN ANGGARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi Tahun Anggaran Usulan Tambahan Anggaran.
(3)	Diisi Kode Kemhan sebagai pengusul Tambahan Anggaran.
(4)	Diisi dengan "Kementerian Pertahanan".
(5)	Diisi Kode UO penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran.
(6)	Diisi Nama UO penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran.
(7)	Diisi Kode Provinsi penerima alokasi usulan Tambahan Anggaran.
(8)	Diisi Nama Provinsi penerima alokasi usulan Tambahan Anggaran
(9)	Diisi Kode dan Nomenklatur Satker yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran.
(10)	Diisi Kode dan Nomenklatur Program yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran.
(11)	Diisi Kode dan Nomenklatur Kegiatan yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran.
(12)	Diisi Kode dan Nomenklatur KRO yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran.
(13)	Diisi Kode dan Nomenklatur RO yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran.
(14)	Diisi jumlah target volume yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran.
(15)	Diisi satuan RO yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran.
(16)	Diisi jumlah pagu yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran.
(17)	Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen.
(18)	Diisi dengan jabatan Dirjen Renhan Kemhan.
(19)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(20)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.

8. Format Realisasi Anggaran dan Kinerja atas Tambahan Anggaran dari BA BUN pada Tahun Sebelumnya/Tahun Berjalan

KOP SATUAN .....(1)

REALISASI ANGGARAN DAN KINERJA ATAS TAMBAHAN ANGGARAN  
DARI BA BUN PADA TAHUN SEBELUMNYA/TAHUN BERJALAN  
TAHUN ANGGARAN.....(2)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : (.....3)  
(.....4)

(Dalam Rupiah)

No.	UO/ Program/ RO	Uraian Kegiatan/ Aktivitas	Alokasi Awal	Revisi/ Pengembalian Anggaran ke BA BUN	Realisasi	Capaian Output/RO	Keteranga n
1	2	3	4	5	6	7	8
...(5 )	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)	.....(10 )	.....(11)	.....(12)

Sumber data: .....(13)

.....(14)  
.....(15)

.....(16)  
.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN REALISASI ANGGARAN DAN KINERJA ATAS TAMBAHAN ANGGARAN DARI BA BUN PADA TAHUN SEBELUMNYA/TAHUN BERJALAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan tahun anggaran realisasi anggaran yang akan disajikan.
(3)	Diisi dengan kode BA Kemhan.
(4)	Diisi dengan "Kementerian Pertahanan".
(5)	Diisi dengan nomor urut.
(6)	Diisi dengan nama UO/Program/RO.
(7)	Diisi dengan Uraian kegiatan/aktivitas/peruntukan.
(8)	Diisi dengan alokasi awal UO/Program/RO yang berasal dari SP SABA.
(9)	Diisi alokasi menjadi jika terdapat revisi/pengembalian anggaran.
(10)	Diisi dengan realisasi anggaran.
(11)	Diisi dengan capaian target volume RO.
(12)	Diisi dengan keterangan yang diperlukan (misal alasan revisi/alasan pengembalian).
(13)	Diisi sumber data yang digunakan.
(14)	Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan laporan.
(15)	Diisi dengan jabatan Dirjen Renhan Kemhan.
(16)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(17)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.

9. Format Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Pendukung yang Diperkirakan dari Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan

KOP SATUAN .....(1)

---

SURAT PERNYATAAN .....(2)

NOMOR : .....(3)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(4)

Pangkat/Golongan/NRP/NIP : .....(5)

Jabatan : .....(6)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kelengkapan dokumen pendukung sehubungan dengan usulan tambahan anggaran untuk .....(7) telah dilakukan penelitian dan dinyatakan dokumen tersebut telah benar dan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa tekanan pihak manapun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....(8)

.....(9)

.....(12)

.....(10)

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENELITIAN KELENGKAPAN  
DOKUMEN PENDUKUNG YANG DIPERSYARATKAN DARI  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan Dirjen Renhan Kemhan.
(3)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(4)	Diisi dengan nama Dirjen Renhan Kemhan.
(5)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Dirjen Renhan Kemhan.
(6)	Diisi dengan jabatan Dirjen Renhan Kemhan.
(7)	Diisi dengan peruntukan tambahan anggaran.
(8)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(9)	Diisi dengan jabatan Dirjen Renhan Kemhan.
(10)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(11)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.
(12)	Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.

10. Format Reviu APIP (LHR) Usulan Tambahan Anggaran

**Format Laporan Hasil Reviu (LHR) APIP**

Nomor LHR : .....(1)  
Tanggal : .....(2)

**I. Ringkasan Eksekutif**  
.....(3)

**II. Dasar Hukum**  
.....(4)

**III. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu**  
.....(5)

**IV. Metodologi Reviu**  
.....(6)

**V. Gambaran Umum**  
.....(7)

**VI. Hasil Reviu**  
.....(8)

**VII. Rekomendasi**  
.....(9)

**VIII. Tindak Lanjut**  
.....(10)

**IX. Apresiasi**  
.....(11)

Daftar Lampiran:  
Catatan Hasil Reviu .....(12)

Nama Jabatan.....(13),

TTD.....(14)  
Nama Pejabat Penandatanganan....(15)

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL REVIU (LHR) APIP ATAS USULAN TAMBAHAN ANGGARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi sesuai dengan nomor LHR dalam persuratan pada APIP terkait.
(2)	Diisi sesuai dengan tanggal LHR.
(3)	Diisi dengan ringkasan umum LHR.
(4)	Diisi dengan ketentuan perundang-undangan yang mendasari reviu, antara lain Peraturan Menteri Keuangan terkait Penggunaan dan Pergeseran BA BUN.
(5)	Diisi dengan tujuan dan ruang lingkup reviu atas usulan tambahan anggaran Kemhan.
(6)	Diisi dengan tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas usulan tambahan anggaran Kemhan.
(7)	Diisi dengan identitas objek anggaran secara umum.
(8)	Diisi dengan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Catatan tindak lanjut atas catatan hasil reviu sebelumnya.</li><li>2. Kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan terkait Penggunaan dan Pergeseran BA BUN.</li><li>3. Kesesuaian usulan tambahan anggaran dengan kriteria mendesak yang dipersyaratkan dalam peraturan Menteri Keuangan dalam hal usulan untuk kegiatan mendesak K/L.</li><li>4. Kesesuaian pembiayaan usulan tambahan anggaran dengan standar biaya yang berlaku.</li><li>5. Efektivitas dan kewajaran atas usulan tambahan anggaran.</li></ol>
(9)	Diisi dengan rekomendasi kepada unit pengusul tambahan anggaran.
(10)	Diisi dengan rencana tindak lanjut usulan tambahan anggaran termasuk pernyataan bahwa unit pengusul telah menindaklanjuti catatan reviu dari APIP, sehingga pengajuan tambahan anggaran dapat diproses lebih lanjut kepada Menteri Keuangan.
(11)	Diisi dengan apresiasi terhadap objek reviu serta petugas/pejabat yang aktif mendukung tugas reviu.
(12)	Lampiran atas catatan hasil reviu sebelumnya.
(13)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR.
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR.
(15)	Diisi dengan nama pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR.

11. Format Reviu APIP (LHR) Usulan Pengembalian Anggaran

**Format Laporan Hasil Reviu (LHR) APIP**

Nomor LHR : .....(1)  
Tanggal : .....(2)

**I. Ringkasan Eksekutif** .....(3)

**II. Dasar Hukum** .....(4)

**III. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu** .....(5)

**IV. Metodologi Reviu** .....(6)

**V. Gambaran Umum** .....(7)

**VI. Hasil Reviu** .....(8)

**VII. Rekomendasi** .....(9)

**VIII. Tindak Lanjut** .....(10)

**IX. Apresiasi** .....(11)

Daftar Lampiran:  
Catatan Hasil Reviu .....(12)

Nama Jabatan.....(13),

TTD.....(14)  
Nama Pejabat Penandatanganan....(15)

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL REVIU (LHR) APIP ATAS USULAN PENGEMBALIAN ANGGARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi sesuai dengan nomor LHR dalam persuratan pada APIP terkait.
(2)	Diisi sesuai dengan tanggal LHR.
(3)	Diisi dengan ringkasan umum LHR.
(4)	Diisi dengan ketentuan perundang-undangan yang mendasari reuiu, antara lain Peraturan Menteri Keuangan terkait Penggunaan dan Pergeseran BA BUN.
(5)	Diisi dengan tujuan dan ruang lingkup reuiu atas usulan pengembalian anggaran Kemhan.
(6)	Diisi dengan tahapan-tahapan dan langkah-langkah reuiu atas usulan pengembalian anggaran Kemhan.
(7)	Diisi dengan identitas objek reuiu dan informasi usulan pengembalian anggaran secara umum.
(8)	Diisi dengan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keyakinan akan ketercapaian target/sasaran dalam hal pengembalian anggaran disebabkan karena target telah tercapai;</li><li>2. Keyakinan terhadap alasan ketidaktercapaian target RO dari kegiatan yang didanai dari SP SABA Sub BA BUN Belanja Lainnya/SPP BA BUN sudah sesuai dengan kondisi riil di lapangan;</li><li>3. Dokumen pendukung alasan ketidaktercapaian target RO dari kegiatan yang didanai dari SP SABA/SPP BA BUN sudah sesuai dan mendukung alasan ketidaktercapaian target dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>4. Kesesuaian besaran alokasi yang diusulkan dikembalikan ke BA BUN sudah sesuai dengan kondisi riil.</li></ol>
(9)	Diisi dengan rekomendasi kepada unit pengusul pengembalian anggaran.
(10)	Diisi dengan rencana tindak lanjut usulan pengembalian anggaran termasuk pernyataan bahwa unit pengusul telah menindaklanjuti catatan reuiu dari APIP, sehingga pengajuan pengembalian anggaran dapat diproses lebih lanjut kepada Menteri Keuangan.
(11)	Diisi dengan apresiasi terhadap objek reuiu serta petugas/pejabat yang aktif mendukung tugas reuiu.
(12)	Lampiran atas catatan hasil reuiu sebelumnya.
(13)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR.
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR.
(15)	Diisi dengan nama pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR.

12. Format Surat Pemberitahuan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dari Kementerian Pertahanan

KOP SATUAN ... (1)

Nomor : S- /XX/20XX (tanggal-bulan-tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Penetapan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) atas Revisi Anggaran

Yth. 1. .... (2)  
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi XX atau  
Direktur Pelaksanaan Anggaran – Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
..... (3)

Bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satker atas Revisi Anggaran telah ditetapkan dan pangkalan data RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan penetapan perubahan RKA ini, RKA Satker dimaksud berubah menjadi sebagaimana terlampir. (dilampiri matriks semula menjadi)
3. Bersama ini diusulkan Pengesahan Revisi Anggaran atas jenis revisi..... (4)

Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara/i diucapkan terima kasih.

..... (5)

..... (6)

Tembusan: (8)

..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN RENCANA KERJA  
DAN ANGGARAN DARI KEMENTERIAN PERTAHANAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan jabatan kepala UO pengusul Revisi Anggaran.
(3)	Diisi sesuai dengan kewenangan pengesahan Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan jenis revisi yang dilakukan.
(5)	Diisi dengan jabatan Dirjen Renhan Kemhan.
(6)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(7)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.
(8)	Diisi dengan nama-nama pejabat yang perlu mengetahuinya.

13. Format Surat Pemberitahuan Pengesahan Revisi Anggaran

KOP SATUAN		...(1)
<hr/>		
Nomor : XX		(tanggal-bulan-tahun)
Klasifikasi: Biasa		
Lampiran : Dua lembar		
Hal : Pengesahan Revisi Anggaran		
UO .....(2) TA 20XX		
	Yth. .... (3)	
	di tempat	
1. Dasar:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX Tahun 20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;		
b. ....(4);		
c. DIPA Induk .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....;		
d. DIPA Petikan .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....;		
e. DIPA Petikan .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....;		
f. Surat ..... Nomor: ..... tanggal ..... tentang .....;(5)		
g. Surat Dirjen Anggaran Kemenkeu Nomor: ..... tanggal ..... tentang .....;(6)		
2. Sehubungan dengan dasar di atas, disampaikan pengesahan revisi anggaran UO .....(2) TA. 20XX, dengan rincian sebagai berikut:		
a. Sesuai dasar, usulan revisi anggaran telah mendapat pengesahan dari Kemenkeu dan <i>database</i> RKA-K/L DIPA pada Kemenkeu telah diperbaharui, dengan pengesahan revisi anggaran ini kode pengaman ( <i>digital stamp</i> ) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah sebagaimana terlampir.		
b. Dalam rangka memenuhi administrasi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) agar mengunduh PDF <i>file</i> DIPA Petikan revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan revisi.		
3. Demikian mohon menjadikan periksa.		
		.....(7),
		.....(8)
		.....(9)
Tembusan:		
1. ....	}	(10)
2. ....		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan nama UO.
(3)	Diisi dengan jabatan Pejabat tingkat UO pengusul Revisi Anggaran
(4)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(5)	Diisi dengan surat usulan Revisi Anggaran dari UO terkait.
(6)	Diisi dengan surat dari Dirjen Anggaran Kemenkeu tentang pengesahan Revisi Anggaran UO terkait.
(7)	Diisi dengan jabatan Dirjen Renhan Kemhan.
(8)	Diisi dengan nama Pejabat penanda tangan.
(9)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.
(10)	Diisi dengan pejabat terkait.

14. Format Surat Persetujuan Kepala UO Berkaitan dengan Pergeseran Anggaran Antar-Satker dan/atau Antar-Kegiatan

KOP SATUAN ... (1)

Nomor : XX (tanggal-bulan-tahun)  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu Bundel  
Hal : Persetujuan Revisi Anggaran  
Kegiatan DIPA UO ..... (2) TA 20XX

Yth. .... (3)  
di tempat

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX Tahun 20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - b. .... (4);
  - c. DIPA Induk ..... No. .... Tanggal ..... kode *Digital Stamp*.....;
  - d. DIPA Petikan ..... No. .... Tanggal ..... kode *Digital Stamp*.....;
  - e. DIPA Petikan ..... No. .... Tanggal ..... kode *Digital Stamp*.....;
2. Sehubungan dengan dasar di atas, bersama ini disampaikan usulan revisi anggaran kegiatan UO ..... (2) TA. 20XX, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Tema revisi..... (5);
  - b. Tata cara revisi:
    - 1) Pergeseran anggaran antar-Program, antar-Kegiatan, antar-KRO dan RO dalam UO yang sama, pada Satker yang sama dan antar-Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda serta adanya perubahan, penambahan RO Prioritas Nasional; dan
    - 2) ..... (6).
3. Dengan ini dinyatakan bahwa usulan revisi anggaran, kegiatan UO ..... (2) TA. 20XX, dapat disetujui.
4. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (7),

Tembusan:

1. ....
  2. ....
- } (10)

..... (8)

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN KEPALA UO BERKAITAN DENGAN PERGESERAN ANGGARAN ANTAR-SATKER DAN/ATAU ANTAR-KEGIATAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan nama UO.
(3)	Diisi dengan jabatan KPA Satker DIPA Daerah
(4)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(5)	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.
(6)	Diisi dengan tata cara revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-UO, perubahan rincian anggaran yang bersumber dari PNBPN berdasarkan perkiraan realisasi, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan jabatan kepala UO.
(8)	Diisi dengan nama Pejabat penanda tangan.
(9)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.
(10)	Diisi dengan pejabat terkait.

15. Format Data Dukung Usulan Revisi Anggaran Pinjaman Luar Negeri/Pinjaman Dalam Negeri/Rupiah Murni Pendamping

USULAN REVISI ANGGARAN .....(1)  
 UO .....(2)  
 TAHUN ANGGARAN 20XX

KODE	NAMA KEGIATAN	JUMLAH	NOMOR/ TANGGAL KONTRAK	SEMULA		MENJADI		PERUBAHAN		CLOSING DATE	KETERANGAN
				REGISTER	ALOKASI (Rp)	REGISTER	ALOKASI (Rp)	(+)	(-)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
012.01.AF 6559 6559.RAF	Program Modernisasi Alutsista, Non Alutsista, dan Sarpras Pertahanan Pengadaan/Harwat Alutsista Strategis Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan Blokir Kemenkeu Noreg: 99999999										
	.....(3)										
...(4)	...(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)

.....(16)

.....(17)

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN TABEL USULAN REVISI ANGGARAN  
PINJAMAN LUAR NEGERI/PINJAMAN DALAM NEGERI/RUPIAH MURNI PENDAMPING

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan “Pinjaman Luar Negeri” atau “Pinjaman Dalam Negeri” atau “Rupiah Murni Pendamping”
(2)	Diisi dengan Unit Organisasi.
(3)	Diisi dengan “PLN” atau “PDN” atau “RMP”
(4)	Diisi dengan kode RO.
(5)	Diisi dengan nama RO.
(6)	Diisi dengan volume kegiatan.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal kontrak.
(8)	Diisi dengan nomor register semula yang tercantum pada halaman II DIPA.
(9)	Diisi dengan nominal alokasi semula yang tercantum pada halaman II DIPA.
(10)	Diisi dengan nomor register baru.
(11)	Diisi dengan nominal alokasi baru.
(12)	Diisi dengan selisih alokasi yang merupakan penambahan dari alokasi semula.
(13)	Diisi dengan selisih alokasi yang merupakan pengurangan dari alokasi semula.
(14)	Diisi dengan tanggal berakhirnya pinjaman.
(15)	Diisi dengan keterangan yang menyebabkan revisi anggaran.
(16)	Diisi dengan jabatan kepala UO atau Dirjen Renhan Kemhan.
(17)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(18)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.

16. Format Data Dukung Usulan Revisi Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak

A. Surat Pernyataan

KOP SATUAN .....(1)

SURAT PERNYATAAN  
 NOMOR :.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....(3)
2. Pangkat/Golongan/NRP/NIP : .....(4)
3. Jabatan : .....(5)
4. Satuan Kerja : .....(6)
5. Unit Organisasi : .....(7)
6. Kementerian Negara/Lembaga : .....(8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Target semula PNBP dalam DIPA Satker Rp.....(17) dan Pagu semula PNBP sebesar Rp.....(18) dengan penjelasan sebagai berikut:

(dalam rupiah)

NO	SATKER	KODE SATKER	IZIN GUNA	SEMULA		MENJADI	
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8
...(9)	...(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)
	JUMLAH			...(17)	...(18)	...(19)	...(20)

2. Diperkirakan sampai akhir Tahun 20XX akan terjadi penambahan target penerimaan yang berasal dari .....(21) sebesar Rp.....(22) sehingga diproyeksikan realisasi PNBP sampai dengan akhir tahun sebesar Rp.....(19).
3. Berdasarkan hal di atas, karena adanya penambahan target penerimaan dari Satker.....(23), perlu adanya penambahan Pagu sebesar Rp.....(24) sehingga Pagu PNBP Satker .....(23) sebesar Rp.....(20).
4. Demikian mohon menjadikan periksa.

.....(25)

.....(26)

.....(29)

.....(27)

.....(28)

Tembusan: (30)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kop surat.
(2)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama KPA.
(4)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP KPA.
(5)	Diisi dengan jabatan KPA.
(6)	Diisi dengan nama Satker PNBP.
(7)	Diisi dengan nama Unit Organisasi.
(8)	Diisi dengan "Kementerian Pertahanan".
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Satker PNBP.
(11)	Diisi dengan kode Satker PNBP.
(12)	Diisi dengan prosentase izin guna.
(13)	Diisi dengan nominal Target semula PNBP per kode Satker, yang tercantum dalam Halaman III DIPA Satker PNBP tahun berkenaan.
(14)	Diisi dengan nominal Pagu semula PNBP per kode Satker, yang tercantum dalam DIPA Satker PNBP tahun berkenaan.
(15)	Diisi dengan nominal: a. peningkatan realisasi penerimaan Target PNBP per kode Satker sampai dengan akhir tahun berkenaan; atau b. proyeksi peningkatan penerimaan Target PNBP per kode Satker sampai dengan akhir tahun berkenaan.
(16)	Diisi dengan nominal Pagu baru PNBP per kode Satker sampai dengan akhir tahun berkenaan, yaitu sebesar izin guna (12) dikalikan Target baru PNBP (15).
(17)	Diisi dengan total nominal Target semula PNBP yang tercantum dalam Halaman III DIPA Satker PNBP tahun berkenaan.
(18)	Diisi dengan total nominal Pagu semula PNBP yang tercantum dalam DIPA Satker PNBP tahun berkenaan.
(19)	Diisi dengan total nominal Target baru PNBP sampai dengan akhir tahun berkenaan.
(20)	Diisi dengan total nominal Pagu baru PNBP sampai dengan akhir tahun berkenaan.
(21)	Diisi dengan sumber peningkatan atau penambahan PNBP.
(22)	Diisi dengan nominal penambahan target penerimaan yaitu sebesar nominal (19) dikurangi nominal (17).
(23)	Diisi dengan nama Satker PNBP.
(24)	Diisi dengan nominal penambahan Pagu yaitu sebesar nominal (20) dikurangi nominal (18).
(25)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(26)	Diisi dengan jabatan KPA.
(27)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(28)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.
(29)	Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.
(30)	Diisi dengan nama-nama pejabat yang perlu mengetahuinya.

B. Tabel Rincian Usulan Revisi Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak

USULAN REVISI ANGGARAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
 UO .....(1)  
 TAHUN ANGGARAN 20XX

NO	SATKER	KODE SATKER	IZIN GUNA	SEMULA		MENJADI		SELISIH		KETERANGAN
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...(2)	...(3)	...(4)	...(5)	...(6)	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)
	JUMLAH			...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	

.....(19)

.....(20)

.....(21)

PETUNJUK PENGISIAN TABEL RINCIAN USULAN REVISI ANGGARAN  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Unit Organisasi.
(2)	Diisi dengan nomor urut.
(3)	Diisi dengan nama Satker PNBPNBP.
(4)	Diisi dengan kode Satker PNBPNBP.
(5)	Diisi dengan prosentase izin guna PNBPNBP.
(6)	Diisi dengan nominal Target semula PNBPNBP per kode Satker, yang tercantum dalam Halaman III DIPA Satker PNBPNBP tahun berkenaan.
(7)	Diisi dengan nominal Pagu semula PNBPNBP per kode Satker, yang tercantum dalam DIPA Satker PNBPNBP tahun berkenaan.
(8)	Diisi dengan nominal: a. peningkatan realisasi penerimaan Target PNBPNBP per kode Satker sampai dengan akhir tahun berkenaan; atau b. proyeksi peningkatan penerimaan Target PNBPNBP per kode Satker sampai dengan akhir tahun berkenaan.
(9)	Diisi dengan nominal Pagu baru PNBPNBP per kode Satker sampai dengan akhir tahun berkenaan, yaitu sebesar izin guna (5) dikalikan Target baru PNBPNBP (8).
(10)	Diisi dengan selisih Target PNBPNBP per kode Satker, yaitu sebesar nominal (8) dikurangi nominal (6).
(11)	Diisi dengan selisih Pagu PNBPNBP per kode Satker, yaitu sebesar nominal (9) dikurangi nominal (7).
(12)	Diisi dengan keterangan perubahan yang menyebabkan revisi anggaran.
(13)	Diisi dengan total nominal Target semula PNBPNBP yang tercantum dalam Halaman III DIPA Satker PNBPNBP tahun berkenaan.
(14)	Diisi dengan total nominal Pagu semula PNBPNBP yang tercantum dalam DIPA Satker PNBPNBP tahun berkenaan.
(15)	Diisi dengan total nominal Target baru PNBPNBP sampai dengan akhir tahun berkenaan.
(16)	Diisi dengan total nominal Pagu baru PNBPNBP sampai dengan akhir tahun berkenaan.
(17)	Diisi dengan total selisih Target PNBPNBP.
(18)	Diisi dengan total selisih Pagu PNBPNBP.
(19)	Diisi dengan jabatan kepala UO.
(20)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat penanda tangan.
(21)	Diisi dengan Pangkat/Gol/Korp/NRP/NIP Pejabat penanda tangan.



DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,

IGN WISNU WARDANA, S.E.  
MAYOR JENDERAL TNI