MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 208/PMK.02/2020
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pasal 31 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, serta Pasal 8 dan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 113 Tahun 2020 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021;

www.jdih.kemenkeu.go.id

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6570);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah

www.jdih.kemenkeu.go.id

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
9. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
10. Peraturan Presiden Nomor 113 Tahun 2020 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 266);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2021.

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2021 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021.
3. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
4. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
5. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.
7. Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA

www.jdih.kemenkeu.go.id

untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

9. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada satuan kerja dari masing-masing PPA BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja di Kementerian/Lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA atau PPA/KPA BUN.
11. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
12. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja Pemerintah Pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran 2021.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKA BUN adalah dokumen perencanaan anggaran BA BUN yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan untuk pemenuhan kewajiban Pemerintah Pusat dan transfer

www.jdih.kemenkeu.go.id

ke daerah dan dana desa tahunan yang disusun oleh KPA BUN.

15. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
16. Penelaahan Revisi Anggaran adalah forum antara Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga, dan dapat melibatkan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk memastikan kesesuaian usulan perubahan anggaran dengan pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja Pemerintah, rencana kerja Kementerian/Lembaga, dan RKA-K/L DIPA beserta alokasi anggarannya.
17. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat DHP RKA-K/L adalah dokumen yang berisi rangkuman RKA-K/L per unit eselon I dan program dalam suatu Kementerian/Lembaga yang ditetapkan berdasarkan hasil penelaahan.
18. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DHP RDP BUN adalah dokumen hasil penelaahan RDP BUN yang memuat alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran.
19. Rumusan Kinerja adalah rumusan yang ditetapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan termasuk sasaran kinerja yang akan dicapai serta indikator sebagai alat ukur pencapaian kinerja meliputi rumusan program, hasil (*outcome*), kegiatan,

www.jdih.kemenkeu.go.id

keluaran (*output*), indikator kinerja utama, dan indikator kinerja kegiatan.

20. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi eselon I atau unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.
21. Prioritas Pembangunan adalah serangkaian kebijakan yang dilaksanakan melalui prioritas nasional, Program prioritas, kegiatan prioritas, dan proyek prioritas.
22. Prioritas Nasional adalah Program/kegiatan/proyek untuk pencapaian Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan kebijakan Presiden lainnya.
23. Program Prioritas adalah Program yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai Prioritas Nasional.
24. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II/Satker atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
25. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker/unit eselon II dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.
26. Pemberian Pinjaman adalah pinjaman Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Lembaga, dan/atau badan lainnya yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.
27. Lanjutan Pinjaman/Hibah Luar Negeri atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri adalah penggunaan

www.jdih.kemenkeu.go.id

kembali sisa alokasi anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri atau pinjaman/hibah dalam negeri yang tidak terserap/tidak digunakan pada Tahun Anggaran 2020, termasuk lanjutan untuk pelaksanaan Kegiatan pemberian hibah dan Pemberian Pinjaman sepanjang masih terdapat sisa alokasi komitmen pinjaman/hibah luar negeri atau pinjaman/hibah dalam negeri.

28. Percepatan Penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri adalah tambahan alokasi anggaran yang berasal dari sisa komitmen pinjaman/hibah luar negeri atau pinjaman/hibah dalam negeri yang belum ditarik untuk memenuhi kebutuhan pendanaan Kegiatan untuk percepatan penyelesaian pekerjaan dan/atau memenuhi kebutuhan anggaran yang belum tersedia pada Tahun Anggaran 2021, termasuk percepatan untuk pelaksanaan Kegiatan pemberian hibah dan Pemberian Pinjaman.
29. Program Pemulihan Ekonomi Nasional yang selanjutnya disebut Program PEN adalah rangkaian Kegiatan untuk pemulihan perekonomian nasional yang merupakan bagian dari kebijakan keuangan negara yang dilaksanakan oleh Pemerintah untuk mempercepat penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan serta penyelamatan ekonomi nasional.
30. Pengeluaran yang tidak diperkenankan (*Ineligible Expenditure*) adalah pengeluaran-pengeluaran yang tidak diperkenankan dibiayai dari dana pinjaman/hibah luar negeri karena tidak sesuai dengan naskah perjanjian pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

www.jdih.kemenkeu.go.id

31. Subsidi Energi adalah subsidi dalam bentuk subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis BBM Tertentu (JBT) dan bahan bakar gas cair (*Liquefied Petroleum Gas*/LPG) tabung 3 (tiga) kilogram untuk konsumsi rumah tangga, petani sasaran, nelayan sasaran, dan usaha mikro, dan subsidi listrik.
32. Transfer ke Daerah adalah bagian dari belanja negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
33. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
34. Penyertaan Modal Negara yang selanjutnya disingkat PMN adalah pemisahan kekayaan negara dari APBN untuk dijadikan sebagai modal Perusahaan Negara dan/atau Perseroan Terbatas lainnya serta lembaga/badan lainnya, yang pengelolaannya dilakukan secara korporasi.
35. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga adalah pejabat eselon I selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
36. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/ Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga.
37. Surat Berharga Negara yang selanjutnya disingkat SBN meliputi surat utang negara dan surat berharga syariah negara.

www.jdih.kemenkeu.go.id

38. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN atau dapat disebut sukuk negara adalah SBN yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.
39. Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran 999.08 yang selanjutnya disebut SP SABA 999.08 adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan untuk suatu Kegiatan, yang dilakukan pergeseran anggaran belanjanya dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
40. Sistem Aplikasi adalah sistem informasi atau aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk mendukung proses penyusunan dan penelaahan anggaran, pengesahan DIPA, dan perubahan DIPA.
41. Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian *output* yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan rincian *output* sesuai dengan volume rincian *output* yang ditetapkan dalam DIPA.
42. Sisa Anggaran Swakelola adalah selisih lebih antara alokasi anggaran rincian *output* yang tercantum dalam DIPA dengan realisasi anggaran untuk mencapai volume rincian *output* yang sudah selesai dilaksanakan.
43. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP 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.

www.jdih.kemenkeu.go.id

44. Target PNBP adalah perkiraan PNBP yang akan diterima dalam satu tahun anggaran.
45. Pagu Penggunaan PNBP adalah perkiraan PNBP yang akan digunakan dalam satu tahun anggaran.
46. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga (rincian *output*) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Rincian *Output* (RO) yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
47. Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat RO adalah keluaran (*output*) riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 2

(1) Revisi Anggaran terdiri atas:
   a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;
   b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap; dan
   c. Revisi administrasi.

(2) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan/atau BA BUN, termasuk pergeseran rincian anggarannya.

(3) Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan perubahan rincian belanja bagian

www.jdih.kemenkeu.go.id

anggaran Kementerian/Lembaga dan/atau BA BUN yang dilakukan dengan pergeseran rincian anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama atau antar-Program dalam 1 (satu) bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan/atau pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN 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 koreksi administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi.

Pasal 3

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

a. perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2021; dan/atau

b. perubahan atas kebijakan prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2021 dan/atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2021, termasuk kebijakan pemotongan, penghematan anggaran, dan/atau *self blocking.*

Pasal 4

(1) Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA dan/atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN dan pengesahan DIPA BUN, serta peraturan-peraturan

www.jdih.kemenkeu.go.id

yang digunakan dalam penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan/atau RKA-BUN.

(2) Revisi Anggaran dapat dilakukan setelah DIPA Petikan dan/atau DIPA BUN Tahun Anggaran 2021 ditetapkan.

Pasal 5

(1) Revisi Anggaran diproses oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, atau KPA.

(2) Direktorat Jenderal Anggaran berwenang memproses usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan dan/atau Revisi Anggaran berupa pengesahan.

(3) Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usulan Revisi Anggaran berupa pengesahan.

(4) KPA berwenang memproses revisi Petunjuk Operasional Kegiatan berupa pergeseran anggaran antar-RO sepanjang dalam KRO yang sama, dalam jenis belanja yang sama kecuali untuk pemenuhan Belanja Pegawai Operasional, dan dalam 1 (satu) Satker yang sama.

BAB II

REVISI ANGGARAN PADA

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Pasal 6

(1) Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi:

a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah yang memerlukan penelaahan terdiri atas:

1. Revisi DIPA Kementerian/Lembaga berkaitan dengan perubahan Undang-Undang

www.jdih.kemenkeu.go.id

APBN/perubahan kebijakan Pemerintah termasuk kebijakan penghematan anggaran dan/atau perubahan atas Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2021 dan/atau Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2021, termasuk perubahan RO Prioritas Nasional, kebijakan pemotongan, penghematan anggaran, dan/atau *self blocking*;

2. Perubahan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari sumber dana pinjaman luar negeri, pinjaman dalam negeri, hibah luar negeri, hibah dalam negeri, PNBP, dan/atau SBSN selain:
   a) Revisi penggunaan kelebihan realisasi atas Target PNBP untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program yang sama, sepanjang:
      1) digunakan oleh Satker penghasil;
      2) digunakan untuk Kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBP; dan
      3) pengisian data Target PNBP sesuai dengan peraturan yang berlaku melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
   b) Lanjutan kegiatan/proyek Kementerian/Lembaga yang dibiayai dengan Pinjaman atau Hibah Luar Negeri untuk membiayai kegiatan Kementerian/Lembaga;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c) Kegiatan yang dibiayai dengan hibah langsung sesuai dengan naskah perjanjian hibah; dan

d) Pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari Pinjaman atau Hibah Luar Negeri, termasuk yang telah *closing date*; dan

3. Perubahan anggaran BA BUN.

b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah berupa pengesahan, antara lain pengesahan belanja modal atas pengadaan tanah dalam rangka Proyek Strategis Nasional yang dilakukan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;

c. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap yang memerlukan penelaahan terdiri atas:

1. Pergeseran anggaran antarfungsi/subfungsi dan/atau antar-Program;
2. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program untuk substansi tertentu.

d. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap berupa pengesahan, antara lain revisi anggaran dalam rangka pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing baik yang bersumber dari Rupiah Murni maupun dana hasil kelolaan Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional;

e. Revisi administrasi yang memerlukan penelaahan, antara lain:

1) Pencantuman/penghapusan tanda blokir, kecuali penghapusan tanda blokir berupa penyampaian kekurangan dokumen sebagai dasar yang dipersyaratkan dalam pengalokasian anggaran;

2) Perubahan/penambahan/penghapusan informasi kinerja; dan/atau

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV.B DIPA selain yang terkait dengan tunggakan tahun sebelumnya; dan

f. Revisi administrasi berupa pengesahan, antara lain penghapusan tanda blokir berupa penyampaian kekurangan dokumen sebagai dasar yang dipersyaratkan dalam pengalokasian anggaran.

(2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c diproses melalui penelaahan terhadap:

a. kebijakan efisiensi belanja negara, berupa relevansi antara Kegiatan, KRO, RO, dan akun dengan anggarannya, termasuk relevansinya dengan volume RO.

b. kebijakan efektivitas belanja negara, meliputi:

1. relevansi akun/detail dengan RO sesuai dengan kerangka berpikir logis;
2. relevansi antara KRO/RO dengan sasaran Kegiatan dan sasaran Program; dan
3. kesesuaian pencapaian sasaran RKA-K/L dengan rencana kerja Kementerian/ Lembaga, dan RKP.

(3) Revisi Anggaran dalam rangka pengesahan belanja modal atas pengadaan tanah dalam rangka Proyek Strategis Nasional yang dilakukan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pendanaan pengadaan tanah bagi proyek strategis nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara.

(4) Daftar Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang

www.jdih.kemenkeu.go.id

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

(1) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a butir 2 dapat bersifat menambah atau mengurangi alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga.

(2) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP yang bersifat menambah alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai akibat dari:
   a. adanya PNBP yang berasal dari kontrak/kerja sama/nota kesepahaman;
   b. adanya peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP baru;
   c. adanya Satker PNBP baru;
   d. adanya persetujuan penggunaan PNBP baru atau peningkatan persetujuan penggunaan PNBP oleh Menteri Keuangan;
   e. adanya perkiraan kenaikan PNBP dari Kegiatan pelayanan berdasarkan surat pernyataan KPA untuk menambah volume RO;
   f. adanya peningkatan Target PNBP (yang dapat digunakan) dalam perubahan APBN, termasuk perubahan postur APBN, dari Target PNBP yang ditetapkan dalam APBN; dan/atau
   g. penerimaan klaim asuransi dalam rangka asuransi BMN.

(3) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP yang bersifat mengurangi alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga termasuk oleh Satker BLU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai akibat dari:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. penurunan proyeksi PNBP yang mempengaruhi pencapaian Target PNBP yang tercantum dalam APBN Tahun Anggaran 2021 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2021 sebagai akibat dari adanya perubahan kebijakan Pemerintah atau hal-hal yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya termasuk pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), putusan pengadilan, atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

b. penurunan besaran persetujuan penggunaan PNBP oleh Menteri Keuangan;

c. adanya pencabutan status pengelolaan keuangan BLU pada suatu Satker;

d. adanya persetujuan atas permohonan keringanan PNBP yang diajukan oleh wajib bayar dalam bentuk pengurangan atau pembebasan atas PNBP terutang; dan/atau

e. adanya penurunan Target PNBP (yang dapat digunakan) dalam perubahan APBN, termasuk perubahan postur APBN, dari Target PNBP yang ditetapkan dalam APBN.

(4) Perubahan anggaran pendapatan yang berupa perubahan Target PNBP yang disebabkan adanya perubahan postur APBN tanpa mengubah pagu belanja.

(5) Revisi Anggaran berupa perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP dapat dilakukan sepanjang Tahun Anggaran berjalan.

(6) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP dapat diikuti dengan perubahan rincian.

Pasal 8

(1) Perubahan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri sebagaimana

www.jdih.kemenkeu.go.id

dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a butir 2 bersifat menambah atau mengurangi Pagu Anggaran belanja Kementerian/Lembaga dan BA BUN.

(2) Perubahan anggaran belanja yang dan/atau pengeluaran pembiayaan bersumber dari pinjaman luar negeri dan pinjaman dalam negeri, termasuk Pemberian Pinjaman yang bersifat menambah Pagu Anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dapat berupa:

a. lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri termasuk pemberian pinjaman dan pinjaman yang diterushibahkan;

b. percepatan Penarikan Pinjaman Luar Negeri dan/atau Pinjaman Dalam Negeri, termasuk Pemberian Pinjaman dan Pinjaman yang diterushibahkan;

c. penambahan pagu Pemberian Pinjaman Tahun Anggaran 2020 yang tidak terserap; dan/atau

d. tambahan pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri baru.

(3) Perubahan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan pinjaman dalam negeri yang bersifat mengurangi Pagu Anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan alokasi pinjaman kegiatan/proyek yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran, dilakukan dalam hal:

a. kegiatan/proyek yang didanai dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri telah selesai dilaksanakan, target kinerjanya yang tercantum dalam perjanjian pinjaman telah tercapai, dan sisa alokasi anggarannya tidak diperlukan lagi; dan/atau

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Pemberi pinjaman melakukan pembatalan seluruhnya atau pembatalan sebagian atas komitmen pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri yang tercantum dalam perjanjian pinjaman.

(4) Penambahan pinjaman luar negeri dan pinjaman dalam negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2021 ditetapkan harus melalui persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kecuali pinjaman luar negeri dan pinjaman dalam negeri untuk penanggulangan bencana.

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

(6) Dalam hal alokasi kegiatan/proyek yang bersumber dari pinjaman luar negeri tidak memerlukan lagi Rupiah Murni Pendamping, dana Rupiah Murni Pendamping yang telah dialokasikan untuk kegiatan/proyek dalam Pagu Alokasi Tahun 2021 yang berlebih dapat digunakan/direalokasi untuk mendanai Rupiah Murni Pendamping pada kegiatan/proyek yang tercantum dalam Pagu Alokasi Tahun 2021, atau dapat direalokasi untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau pemulihan ekonomi nasional pascapandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

(7) Dalam hal Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek tahun lalu yang dananya bersumber dari pinjaman luar negeri, usulan Revisi Anggaran dapat disertai dengan Revisi Anggaran terkait dengan lanjutan Rupiah Murni Pendamping dalam DIPA tahun sebelumnya yang tidak terserap untuk pembayaran uang muka kontrak kegiatan/proyek yang dibiayai dari pinjaman luar negeri.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(8) Usulan revisi lanjutan Rupiah Murni Pendamping pada DIPA Tahun 2020 yang tidak terserap untuk pembayaran uang muka kontrak kegiatan/proyek yang dibiayai dari pinjaman luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (7), disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 29 Januari 2021.

(9) Revisi lanjutan Rupiah Murni Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan untuk perjanjian pinjaman luar negeri yang ditandatangani paling lambat tanggal 31 Desember 2020, serta penarikan Rupiah Murni Pendamping yang telah direvisi dalam DIPA Tahun Anggaran 2021 dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret 2021.

(10) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (7) dalam proses penelaahannya harus melibatkan atau mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Direktorat Pinjaman dan Hibah-Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

Pasal 9

(1) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a butir 2 dapat bersifat menambah atau mengurangi Pagu Anggaran belanja Kementerian/Lembaga dan BA BUN.

(2) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri, termasuk pemberian hibah yang bersifat menambah Pagu Anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dapat berupa:

a. lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari

www.jdih.kemenkeu.go.id

hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri termasuk hibah yang diterushibahkan;

b. Percepatan Penarikan Hibah Luar Negeri dan/atau Hibah Dalam Negeri, termasuk pemberian hibah;

c. penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana yang diterima oleh Pemerintah c.q. Kementerian Keuangan setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2021 atau Undang-Undang mengenai APBN Perubahan Tahun Anggaran 2021 ditetapkan dan kegiatannya dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga, termasuk hibah luar negeri terencana yang diterushibahkan; dan/atau

d. penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri langsung yang diterima oleh Pemerintah setelah Undang-Undang APBN Tahun Anggaran 2021 atau Undang-Undang APBN Perubahan Tahun Anggaran 2021 ditetapkan dan kegiatannya dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

(3) Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari hibah luar negeri dan hibah dalam negeri yang bersifat mengurangi Pagu Anggaran belanja berupa pengurangan alokasi hibah luar negeri dan alokasi hibah dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran, dilakukan dalam hal:

a. paket kegiatan/proyek yang didanai dari hibah luar negeri atau hibah dalam negeri telah selesai dilaksanakan, target kinerjanya yang tercantum dalam perjanjian hibah telah tercapai, dan sisa alokasi anggaran yang tidak diperlukan lagi; dan/atau

b. Pemberi hibah melakukan pembatalan keseluruhan atau pembatalan sebagian atas

www.jdih.kemenkeu.go.id

komitmen hibah luar negeri yang tercantum dalam perjanjian hibah oleh pemberi hibah.

(4) Perubahan rincian anggaran belanja lanjutan pelaksanaan Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang bersumber dari hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri, termasuk pemberian hibah dapat dilakukan sepanjang hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri belum *closing date.*

(5) Percepatan Penarikan Hibah Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b juga berlaku untuk revisi penambahan anggaran kegiatan/proyek Kementerian/Lembaga yang sumber dananya berasal dari hibah luar negeri akibat selisih kurs.

(6) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dalam proses penelaahannya melibatkan atau mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Direktorat Pinjaman dan Hibah-Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

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

Pasal 10

(1) Kementerian/Lembaga menyampaikan usul revisi pergeseran anggaran antar-Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c butir 1 ke Direktorat Jenderal Anggaran.

(2) Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar-Program untuk:

a. penanggulangan bencana;

b. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBP sepanjang dalam 1 (satu) bagian anggaran yang sama;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. memenuhi kebutuhan Belanja Operasional sepanjang dalam bagian anggaran yang sama;

d. memenuhi kebutuhan Pengeluaran yang tidak diperkenankan *(Ineligible Expenditure)* atas kegiatan/proyek yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri sepanjang dalam 1 (satu) bagian anggaran yang sama;

e. penyelesaian restrukturisasi Kementerian/ Lembaga dalam hal pergeseran anggaran antar-Program dan/atau antarbagian anggaran sebagai akibat dari perubahan kabinet; dan/atau

f. pergeseran anggaran antar-Program dalam unit eselon I yang sama,

disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran tanpa memerlukan dokumen persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.

(3) Revisi pergeseran anggaran antar-Program untuk substansi selain yang disebutkan pada ayat (2) disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal 11

(1) Kekurangan Belanja Operasional dapat dipenuhi dari pergeseran anggaran antarakun dalam RO yang sama, antar-RO dalam KRO yang sama, dan/atau antar-KRO, dalam Program yang sama dan/atau antar-Program, dan pergeseran anggaran dari BA BUN ke bagian anggaran Kementeran/Lembaga, termasuk untuk pemenuhan selisih kurs untuk belanja pegawai di luar negeri.

(2) Revisi Anggaran untuk memenuhi kekurangan Belanja Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

a. pergeseran anggaran dalam Program Dukungan Manajemen yang sama antarunit eselon I dalam Kementerian/Lembaga yang sama;

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. pergeseran anggaran dari Program Teknis antarunit eselon I dalam Kementerian/Lembaga yang sama, sepanjang bukan dari RO Prioritas Nasional; dan/atau

c. Pergeseran anggaran dari BA BUN ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga, setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan,

usulan Revisi Anggaran disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran.

(3) Dalam hal Belanja Operasional berlebih, Kementerian/ Lembaga dapat mengusulkan pergeseran anggaran dari Belanja Operasional ke belanja non-operasional sepanjang dalam Kementerian/Lembaga yang sama ke Direktorat Jenderal Anggaran Anggaran.

(4) Dalam hal kekurangan Belanja Operasional dipenuhi dari:

a. pergeseran anggaran antar-Satker dalam Program Dukungan Manajemen yang sama dan/atau antar-KRO dalam Program Dukungan Manajemen yang sama untuk pemenuhan belanja barang operasional dalam unit eselon I yang sama;

b. pergeseran anggaran dari Program Teknis dalam unit eselon I yang sama, sepanjang bukan dari anggaran RO Prioritas Nasional; dan/atau

usulan Revisi Anggaran disampaikan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

(5) Dalam hal kekurangan Belanja Operasional dipenuhi dari:

a. pergeseran anggaran dalam KRO yang sama dan/atau antar-KRO termasuk pergeseran anggaran antarjenis belanja untuk pemenuhan belanja pegawai operasional dalam Program Dukungan Manajemen yang sama dalam Satker yang sama; dan/atau

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. pergeseran anggaran dalam KRO yang sama dalam jenis belanja yang sama untuk pemenuhan belanja barang operasional dalam Program Dukungan Manajemen yang sama dalam Satker yang sama,

usulan Revisi Anggaran merupakan kewenangan KPA.

Pasal 12

(1) Kementerian/Lembaga dapat menyampaikan usul revisi perubahan/pergeseran anggaran sesuai dengan konsep Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran ke Kementerian Keuangan.

(2) Usul revisi perubahan/pergeseran anggaran antar-Program dalam unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f dalam rangka penerapan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. pergeseran anggaran antar-RO, antar-Kegiatan, antar-KRO, dalam Program yang sama dan/atau antar-Program dalam unit eselon I yang sama; dan/atau

b. pergeseran anggaran dalam satu RO antar-Satker dan/atau antar-RO pada BA BUN.

(3) Pergeseran anggaran antar-RO, antar-Kegiatan, antar-KRO, antar-Program dalam unit eselon I yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a termasuk pergeseran anggaran dari Program Dukungan Manajemen ke Program Teknis dan/atau sebaliknya.

(4) Pergeseran anggaran antar-RO, antar-Kegiatan, antar-KRO, antar-Program dalam unit eselon I yang sama, dan pergeseran anggaran dalam satu RO antar-Satker dan/atau antar-RO pada BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(5) Pergeseran anggaran dalam RO yang sama dan/atau antar-RO dalam KRO yang sama antar-Satker dalam 1 (satu) Program yang sama disampaikan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

(6) Pergeseran anggaran dalam RO yang sama dan/atau antar-RO antar-Kegiatan dalam KRO yang sama dalam Satker yang sama dalam 1 (satu) Program yang sama menjadi kewenangan KPA.

(7) Dalam hal terdapat usul revisi pergeseran anggaran dalam Program yang sama antar-Kementerian/ Lembaga, usul Revisi Anggaran disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran disertai dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal 13

(1) Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program untuk substansi tertentu yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c butir 2 meliputi:

a. Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana;

b. Pergeseran anggaran belanja yang bersumber dari PNBP antar-Satker;

c. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian sisa kewajiban pembayaran Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN yang melewati tahun anggaran sesuai hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang bersumber dari Sisa Anggaran Kontraktual;

d. pergeseran anggaran antar-Kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang dibiayai melalui SBSN dalam satu Program yang sama dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun untuk percepatan proyek/Kegiatan termasuk melalui peminjaman pagu;

www.jdih.kemenkeu.go.id

e. Pergeseran anggaran untuk pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual pada dan/atau antar-Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN dalam satu Program yang sama;

f. Pergeseran anggaran untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang tidak diperkenankan (*Ineligible Expenditure*) atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri;

g. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian restrukturisasi Kementerian/Lembaga;

h. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;

i. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) atau antarprovinsi/kabupaten/kota dan/atau antar-kewenangan untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi;

j. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi tunggakan tahun-tahun sebelumnya;

k. pergeseran anggaran untuk pembukaan kantor baru atau alokasi untuk Satker baru;

l. pergeseran anggaran untuk penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);

m. pergeseran anggaran Kegiatan kontrak tahun jamak untuk rekomposisi pendanaan antartahun;

n. pergeseran anggaran untuk pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola selain untuk menambah volume RO yang bersangkutan atau RO lain;

o. pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional;

p. penggunaan dana RO cadangan;

q. pergeseran anggaran berupa perubahan peruntukan pada level Program/Kegiatan/RO dan/atau perubahan Satker dalam rangka

www.jdih.kemenkeu.go.id

penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), dan lanjutan Program PEN;

r. pergeseran anggaran yang mengakibatkan penurunan volume RO;

s. perubahan jenis belanja yang berdampak pada penurunan volume RO;

t. pergeseran anggaran antarsubbagian dalam BA BUN; dan/atau

u. pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan sumber dana.

(2) Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga berwenang memproses usul Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang tidak memerlukan penelaahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

(1) Revisi Anggaran berupa perubahan anggaran BA BUN yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a butir 3 meliputi:

a. Perubahan Alokasi Anggaran Pembayaran Program Pengelolaan Subsidi;

b. Kewajiban yang timbul dari penggunaan dana Saldo Anggaran Lebih, Penarikan Pinjaman Tunai, dan/atau penerbitan SBN sebagai akibat tambahan pembiayaan;

c. Perubahan alokasi anggaran pembayaran bunga utang;

d. Perubahan alokasi anggaran pembayaran cicilan/pelunasan pokok utang;

e. Perubahan alokasi anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah;

www.jdih.kemenkeu.go.id

f. Perubahan angggaran belanja yang bersumber dari hibah, termasuk hibah yang diterushibahkan;

g. Perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana;

h. Perubahan Anggaran Belanja yang Bersumber dari Pinjaman Luar Negeri;

i. Perubahan Pagu Anggaran Transfer ke Daerah dan Dana Desa;

j. Perubahan pembayaran investasi pada organisasi/lembaga keuangan internasional/ badan usaha internasional sebagai akibat dari perubahan kurs; dan/atau

k. Pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga.

(2) Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antarsubbagian dalam BA BUN yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf t meliputi:

a. Pembayaran Program Pengelolaan Subsidi;

b. Kurang salur/bayar subsidi, Transfer ke Daerah dan Dana Desa;

c. Pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) untuk pemberian bantuan dan/atau hibah kepada Pemerintah Daerah dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);

d. Memenuhi kekurangan alokasi anggaran untuk belanja hibah ke luar negeri sebagai akibat adanya selisih kurs;

e. Penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*Inkracht*);

www.jdih.kemenkeu.go.id

f. Pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang;

g. Pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional;

h. Penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN;

i. Pengesahan atas pendapatan/belanja/ pembiayaan anggaran untuk subbagian anggaran BA BUN yang telah dilakukan pada Tahun Anggaran 2020;

j. Pengesahan atas pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing yang bersumber dari dana hasil kelolaan Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional; dan/atau

k. Pergeseran anggaran lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Kementerian Keuangan mengenai tata cara penggunaan dan pergeseran anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08).

(3) Revisi Anggaran berupa perubahan/pergeseran anggaran BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan peruntukkan dan mempertahankan persentase anggaran pendidikan dan anggaran kesehatan.

Pasal 15

(1) Pergeseran anggaran antar kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang dibiayai melalui SBSN dalam satu Program yang sama dalam rangka rekomposisi pendanaan antartahun untuk percepatan kegiatan/proyek termasuk melalui peminjaman pagu

www.jdih.kemenkeu.go.id

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d meliputi:

a. peminjaman pagu untuk percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek dari tahun berikutnya ke tahun berkenaan yang dananya bersumber dari penundaan pelaksanaan Kegiatan/proyek lain dari tahun berkenaan ke tahun berikutnya;

b. optimalisasi menggunakan sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun-tahun sebelumnya termasuk dengan memanfaatkan sisa dana SBSN Kegiatan/proyek yang lain sepanjang dalam 1 (satu) Program yang sama;

c. tidak menyebabkan penambahan jumlah penerbitan SBSN pada Tahun Anggaran 2021 dan Tahun Anggaran berikutnya;

d. diproses setelah terlebih dahulu dilakukan pembahasan antara 3 (tiga) pihak (Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga Pemrakarsa, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional);

e. tidak dapat digunakan untuk Kegiatan/proyek yang belum mendapatkan alokasi anggaran sebelumnya; dan/atau

f. pergeseran anggaran antara KRO/RO dari Kegiatan/proyek kontrak tahunan ke KRO/RO Kegiatan/proyek kontrak tahun jamak dan/atau pergeseran anggaran antara KRO/RO dari Kegiatan/proyek kontrak tahun jamak yang telah selesai kepada KRO/RO dari Kegiatan/proyek lain.

(2) pergeseran anggaran untuk pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual pada dan/atau antar-Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN dalam satu Program yang sama sebagaimana dimaksud

www.jdih.kemenkeu.go.id

dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, dengan ketentuan meliputi:

a. antarjenis kontrak tahun tunggal dan kontrak tahun jamak tahun terakhir; dan
b. tidak dapat digunakan untuk Kegiatan/proyek yang belum mendapatkan alokasi anggaran sebelumnya.

(3) Ketentuan ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf b dikecualikan dalam hal untuk Kegiatan/proyek yang merupakan direktif dari Presiden dan/atau keputusan sidang kabinet, dan ditetapkan melalui perubahan Daftar Prioritas Proyek SBSN tahun anggaran berkenaan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional setelah terlebih dahulu melalui pembahasan bersama antara 3 (tiga) pihak (Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian/Lembaga Pemrakarsa, dan Kementerian Keuangan).

Pasal 16

(1) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi tunggakan tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf j dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun-tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2020;
b. tunggakan dapat diproses pembayarannya dengan atau tanpa proses revisi DIPA Kementerian/Lembaga;

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. Dalam hal tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud pada huruf b terkait dengan:

1. belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
2. tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. uang makan;
4. belanja perjalanan dinas pindah;
5. langganan daya dan jasa;
6. tunjangan profesi guru/dosen;
7. tunjangan kehormatan profesor;
8. tunjangan tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil;
9. tunjangan kemahalan hakim;
10. tunjangan hakim *adhoc*;
11. imbalan jasa layanan Bank/Pos Persepsi;
12. pembayaran jasa bank penatausaha penerusan pinjaman;
13. bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana;
14. pembayaran provisi benda meterai; dan/atau
15. Honorarium Penanganan Perkara (HPP) dan Honor Dukungan Penanganan Perkara (HDPP) Mahkamah Konstitusi,

dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme revisi DIPA sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia.

d. dalam hal usul Revisi Anggaran terkait dengan pembayaran tunggakan selain yang dimaksud pada huruf c, pembayaran tunggakan harus diproses melalui mekanisme Revisi Anggaran.

(2) Untuk tiap-tiap tunggakan tahun-tahun sebelumnya harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IV.B DIPA pada tiap-tiap

www.jdih.kemenkeu.go.id

alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker.

(3) Dalam hal kolom yang terdapat dalam Sistem Aplikasi untuk mencantumkan catatan untuk semua tunggakan tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA.

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

a. sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;

b. di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L; dan/atau

c. di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

(5) Dalam hal tunggakan tahun sebelumnya merupakan:

a. pekerjaan/Kegiatan yang telah diselesaikan pada tahun 2020 namun tidak dapat dibayarkan sebagian atau seluruhnya sebagai akibat adanya kebijakan penyesuaian pagu; dan/atau

b. pekerjaan/Kegiatan dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan Program PEN yang dibiayai dengan penerbitan SBN yang telah diselesaikan pada tahun 2020 namun belum dibayarnya sebagian atau seluruhnya,

jumlah tunggakan per tagihan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) cukup dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L.

(6) Dalam hal tunggakan tahun-tahun sebelumnya sudah dilakukan audit oleh pihak pemeriksa yang berwenang, usulan Revisi Anggaran dapat

www.jdih.kemenkeu.go.id

menggunakan hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang tersebut sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil verifikasi dari APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

(7) Dalam hal terdapat perbedaan angka antara tunggakan yang tercantum dalam halaman IV.B DIPA dengan hasil verifikasi/audit, maka angka yang digunakan adalah angka hasil verifikasi/audit.

(8) Dalam rangka penyelesaian tunggakan sebelum tahun 2020, Kementerian/Lembaga mengusulkan pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang tidak mengurangi volume RO dalam DIPA ke Direktorat Jenderal Anggaran.

(9) Dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun 2020, Kementerian/Lembaga mengusulkan pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang tidak mengurangi volume RO dalam DIPA ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

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

Pasal 17

(1) Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan perubahan RO Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a butir 1 dan/atau pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf o.

(2) Dalam hal terdapat perubahan RO Prioritas Nasional, Kementerian/Lembaga dapat mengajukan usulan revisi ke berupa:

a. Perubahan rumusan dan/atau penambahan akun pada RO Prioritas Nasional;

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Penambahan atau pengurangan anggaran dan/atau volume RO Prioritas Nasional, termasuk pengurangan anggaran dan/atau volume RO Prioritas Nasional dalam rangka penangangan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19); dan/atau

c. Perubahan lokasi pada RO Prioritas Nasional.

(3) Dalam hal terdapat pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional, Kementerian/Lembaga dapat mengajukan usulan revisi ke Direktorat Jenderal Anggaran berupa:

a. pergeseran anggaran antar-RO Prioritas Nasional;

b. pergeseran anggaran dari RO non-Prioritas Nasional ke RO Prioritas Nasional; atau

c. pergeseran anggaran dari RO Prioritas Nasional ke RO non-Prioritas Nasional, termasuk dalam dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).

(4) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan revisi berupa perubahan/ pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional dan/atau lokasi dengan melampirkan surat pernyataan dari Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga penanggung jawab Program yang menyetujui usulan perubahan tersebut, disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

(5) Dalam hal usulan revisi berupa perubahan anggaran, perubahan volume RO Prioritas Nasional, dan/atau pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan Program PEN, Direktorat Jenderal Anggaran menelaah usulan revisi tersebut dengan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait, dan menyampaikan penetapan revisinya ke mitra kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian

www.jdih.kemenkeu.go.id

Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

(6) Kementerian/Lembaga melakukan pemutakhiran Rencana Kerja setelah usulan revisi ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 18

(1) Penggunaan dana RO cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf p merupakan pemanfaatan kembali alokasi anggaran yang telah dialokasikan dalam RKA-K/L dan belum jelas peruntukannya.

(2) Penggunaan dana RO cadangan dimaksud untuk mendanai Kegiatan yang bersifat mendesak, darurat, atau yang tidak dapat ditunda.

(3) Dalam hal terdapat alokasi anggaran yang dituangkan dalam RO cadangan, usulan penggunaan dana RO cadangan diajukan oleh Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga kepada Direktorat Jenderal Anggaran, sepanjang telah mendapat persetujuan Pejabat Eselon I penanggung jawab Program paling lambat pada minggu pertama bulan April tahun 2021.

Pasal 19

(1) Pergeseran anggaran berupa perubahan peruntukan pada level program/kegiatan/RO dan/atau perubahan satker dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), dan lanjutan Program PEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf q dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kementerian/Lembaga dapat mengajukan lanjutan pelaksanaan penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Program PEN tahun 2020 ke tahun 2021 kepada Kementerian Keuangan;

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Sisa anggaran penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Program PEN yang dibiayai dengan penerbitan SBN yang tidak terserap sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2020 dapat dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2021 dan bersifat *on top*;

c. Penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Program PEN berupa lanjutan pelaksanaan kegiatan penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Program PEN tahun 2020 dan usulan kegiatan penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Program PEN tahun 2021.

(2) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyiapkan dan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:

a. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga;

b. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;

c. dokumen pagu dan realisasi anggaran tahun 2020 beserta capaiannya; dan

d. Laporan Hasil Reviu APIP K/L.

(3) Usulan revisi berupa lanjutan pelaksanaan penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Program PEN tahun 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat akhir bulan Maret 2021.

(4) Lanjutan pelaksanaan Program PEN dengan menggunakan sisa anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan

www.jdih.kemenkeu.go.id

dalam APBN-Perubahan Tahun Anggaran 2021 dan/atau dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Tahun 2021.

Pasal 20

(1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk bagian anggaran Kementerian/ Lembaga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. surat usulan Revisi Anggaran;
   2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
   3. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA;

c. Dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan Pagu Anggaran berubah, pergeseran anggaran antar-Program, perubahan peruntukan pada level Program, dan/atau usulan KRO/RO baru, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/L untuk direviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga yang membawahi fungsi perencanaan;

www.jdih.kemenkeu.go.id

d. Hasil Reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu APIP K/L (final);

e. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau Laporan Hasil Reviu APIP K/L (final) sebagaimana dimaksud pada huruf d, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyiapkan dan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga;
2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
3. surat Pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa:
   a) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Pejabat Eselon I;
   b) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga; dan
   c) Menteri/Pimpinan Lembaga menyetujui usulan Revisi Anggaran dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-

www.jdih.kemenkeu.go.id

Program, dan/atau perubahan peruntukan anggaran pada level Program.

4. Laporan Hasil Reviu APIP K/L (final) dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan Pagu Anggaran berubah, pergeseran anggaran antarbagian anggaran, pergeseran anggaran antar-Program, perubahan peruntukan pada level Program, dan/atau usulan KRO/RO baru.
5. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal revisi berkaitan dengan RO berupa BMN baru yang akan dihasilkan.
6. surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan oleh Kementerian/Lembaga yang mengajukan usulan revisi dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat /Pemerintah Daerah; dan
7. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

f. Dokumen asli atas salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang diunggah sebagaimana dimaksud pada huruf e disimpan oleh Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan dan tidak perlu disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran.

(2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga telah diterima di Sistem Aplikasi, Pejabat Eselon III atas nama Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan undangan penelaahan kepada Kepala Biro Perencanaan/Keuangan/Sekretaris Direktorat Jenderal/Pejabat Eselon II dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga, dan kepada unit-unit terkait dalam hal diperlukan, melalui surat elektronik untuk melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran secara bersama-sama melalui telepon, media percakapan dalam jaringan, konferensi video, dan/atau alat komunikasi lainnya.

(3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait perubahan Pagu Anggaran PNBP, sesuai dengan undangan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga atau Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan memberikan konfirmasi atas batas maksimal PNBP yang dapat digunakan sebagai belanja dan/atau informasi kinerja pencapaian PNBP dari Kementerian/Lembaga pengusul.

(4) Hasil konfirmasi atas batas maksimal PNBP yang dapat digunakan sebagai belanja dan/atau informasi kinerja pencapaian PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran.

(5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/

www.jdih.kemenkeu.go.id

Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dapat ditetapkan atau ditetapkan sebagian, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/ Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran atas nama Direktur Jenderal Anggaran menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.

(6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran atas nama Direktur Jenderal Anggaran menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

(7) Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(8) Laporan Hasil Reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(9) Surat Pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(10) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau ayat (6) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diterima dengan lengkap, dan arsip data komputer diterima *valid* oleh Sistem Aplikasi.

Pasal 21

(1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk pergeseran anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf k dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. surat usulan Revisi Anggaran;
   2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
   3. SP SABA 999.08; dan
   4. dokumen yang dipersyaratkan dalam catatan dokumen SP SABA 999.08, jika ada.

b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga meneliti kesesuaian usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA dengan peruntukan yang ditetapkan dalam SP SABA 999.08.

c. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/

www.jdih.kemenkeu.go.id

Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga;
2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
3. SP SABA 999.08; dan
4. dokumen yang dipersyaratkan dalam catatan dokumen SP SABA 999.08.

d. Dokumen asli atas salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang diunggah sebagaimana dimaksud pada huruf c disimpan oleh Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan dan tidak perlu disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran.

(2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga telah diterima di Sistem Aplikasi dan telah sesuai dengan peruntukan yang ditetapkan dalam SP SABA 999.08, maka Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/ Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran.

(3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga

www.jdih.kemenkeu.go.id

tidak sesuai dengan peruntukan yang ditetapkan dalam SP SABA 999.08, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/ Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

(4) Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(5) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah usulan Revisi Anggaran diterima di Sistem Aplikasi, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterima dengan lengkap, dan arsip data komputer diterima *valid* oleh Sistem Aplikasi.

Pasal 22

(1) Dalam hal Kegiatan yang didanai dengan pergeseran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 akan dilakukan perubahan, Kementerian/Lembaga menyampaikan usul revisi DIPA Kementerian/Lembaga ke Direktorat Jenderal Anggaran.

(2) Perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang target dan sasaran dari Kegiatan yang bersumber dari realokasi BA BUN telah tercapai.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Proses penetapan atas usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Penetapan usulan revisi DIPA Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Direktur Jenderal Anggaran dilaporkan/ditembuskan kepada Menteri Keuangan.

Pasal 23

(1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. KPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada PPA BUN dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh KPA BUN;
2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan RAB (Rancangan Anggaran Biaya) usul Revisi Anggaran;
4. surat hasil reviu APIP K/L yang dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu APIP (final) dalam hal Revisi Anggaran berkaitan dengan perubahan dana BUN kecuali yang berasal dari pergeseran anggaran Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) dapat menggunakan Laporan Hasil Reviu APIP (final) saat proses pengusulan tambahan anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08); dan
5. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. PPA BUN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh KPA BUN.

c. Untuk melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPA BUN dapat meminta tambahan dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan antara KPA BUN dan PPA BUN dalam pembahasan usulan Revisi Anggaran.

d. Berdasarkan hasil penelitian dan/atau surat hasil reviu APIP K/L, PPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:

1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN;
2. arsip data komputer, yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
3. surat hasil reviu APIP K/L yang dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu APIP (final) dalam hal Revisi Anggaran berkaitan dengan perubahan dana Bendahara Umum Negara dan/atau pergeseran anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (999.08) kecuali yang berasal dari pergeseran anggaran Bagian Anggaran 999.08 (SPP BA BUN 999.08) dapat menggunakan Laporan Hasil Reviu Final saat proses pengusulan tambahan anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08); dan
4. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

(2) Dalam hal Revisi Anggaran BA BUN terkait dengan perubahan anggaran dan/atau perubahan rincian

www.jdih.kemenkeu.go.id

anggaran BA BUN dan/atau penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bersama-sama dengan PPA BUN melalui telepon, media percakapan dalam jaringan, konferensi video, dan/atau alat komunikasi lainnya.

(3) Untuk melakukan penelaahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta tambahan dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan antara PPA BUN dengan Direktorat Jenderal Anggaran dalam pembahasan usulan Revisi Anggaran.

(4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, dan menyebabkan perubahan jumlah anggaran atau menyebabkan perubahan catatan halaman IV.B dalam DIPA BUN, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan:

a. revisi DHP RDP BUN; dan

b. surat pengesahan Revisi Anggaran.

(5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, dan tidak menyebabkan perubahan jumlah anggaran dan/atau tidak menyebabkan perubahan catatan halaman IV.B dalam DIPA BUN, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran.

(6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak dapat ditetapkan, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(7) Surat Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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

Pasal 24

(1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk Revisi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah (BA 999.02) dalam rangka pengesahan atas pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing yang bersumber dari dana hasil kelolaan Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf j, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. KPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran dalam rangka pengesahan kepada PPA BUN dengan melampirkan dokumen pendukung:
   1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh KPA BUN;
   2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
   3. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

b. PPA BUN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh KPA BUN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

c. Berdasarkan hasil penelitian, PPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
   1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Pemimpin PPA BUN;
   2. arsip data komputer, yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
   3. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

(2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah diterima di Sistem Aplikasi dan telah sesuai dengan dokumen yang disampaikan, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.

(3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah diterima di Sistem Aplikasi dan tidak sesuai dengan dokumen yang disampaikan, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

(4) Bersamaan dengan proses pengusulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA Satker BLU Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional mengajukan usulan Revisi Anggaran PNBP BLU pada DIPA Kementerian/Lembaga sebesar jumlah yang diajukan dalam usulan Revisi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah (BA 999.02).

(5) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Pejabat Eselon I di Kementerian Keuangan yang ditugaskan untuk menyelenggarakan fungsi

www.jdih.kemenkeu.go.id

pembina teknis Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran;
2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
3. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

b. Pejabat Eselon I di Kementerian Keuangan yang ditugaskan untuk menyelenggarakan fungsi pembina teknis Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional meneliti kesesuaian dan kelengkapan usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA dengan usulan yang disampaikan ke Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah (BA 999.02).

c. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pejabat Eselon I di Kementerian Keuangan yang ditugaskan untuk menyelenggarakan fungsi pembina teknis Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I di Kementerian Keuangan yang ditugaskan untuk menyelenggarakan fungsi pembina teknis Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional
2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
3. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

www.jdih.kemenkeu.go.id

d. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang diunggah sebagaimana dimaksud pada huruf c disimpan oleh Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional yang bersangkutan dan tidak perlu disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran.

(6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Pejabat Eselon I di Kementerian Keuangan yang ditugaskan untuk menyelenggarakan fungsi pembina teknis Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional telah diterima di Sistem Aplikasi dan telah sesuai dengan usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA dengan usulan yang disampaikan ke Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah (BA 999.02), maka Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran.

(7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Pejabat Eselon I di Kementerian Keuangan yang ditugaskan untuk menyelenggarakan fungsi pembina teknis Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional telah diterima di Sistem Aplikasi dan tidak sesuai dengan usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA dengan usulan yang disampaikan ke Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah (BA 999.02), Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman-Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

(8) Surat usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(9) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (6), atau ayat (7) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah usulan Revisi Anggaran diterima di Sistem Aplikasi, dokumen diterima dengan lengkap, dan arsip data komputer diterima *valid* oleh Sistem Aplikasi.

BAB III

REVISI ANGGARAN PADA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 25

(1) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) meliputi:

a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah yang disebabkan oleh:

1. Penggunaan kelebihan realisasi atas Target PNBP untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) Program yang sama, sepanjang:

a) digunakan oleh Satker penghasil;

b) digunakan untuk Kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBP; dan

c) Satker yang bersangkutan melakukan pengisian data Target PNBP sesuai dengan peraturan yang berlaku melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.

2. Lanjutan Kegiatan Kementerian/Lembaga yang dibiayai dengan pinjaman atau hibah luar negeri untuk membiayai kegiatan Kementerian/Lembaga;

www.jdih.kemenkeu.go.id

3. Kegiatan yang dibiayai dengan Hibah langsung sesuai dengan naskah perjanjiannya; dan/atau
4. Pengesahan atas pengeluaran Kegiatan tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri, termasuk yang telah *closing date*.

b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang dalam biaya satuan yang sama termasuk pergeseran anggaran antarjenis belanja, sepanjang tidak berdampak pada penurunan volume RO.

c. Revisi administrasi berupa pengesahan.

(2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usulan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a butir 4, huruf b antar-Satker antarwilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda, dan revisi administrasi berupa pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c .

(3) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usulan Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a butir 1, butir 2, dan butir 3, huruf b antar-Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang sama, dan revisi administrasi berupa pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

(4) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diproses melalui pengesahan DIPA Petikan.

(5) Daftar Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana

www.jdih.kemenkeu.go.id

dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

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

a. KPA/KPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga/PPA BUN dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. surat usulan Revisi Anggaran;
   2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
   3. Persetujuan Pejabat Eselon I berkaitan pergeseran anggaran antar-Satker;
   4. surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan oleh Kementerian/Lembaga yang mengajukan usulan revisi dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah;
   5. Revisi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) yang telah disetujui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usul revisi berkaitan dengan perubahan volume BMN; dan
   6. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

b. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga/PPA BUN meneliti usulan Revisi

www.jdih.kemenkeu.go.id

Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/KPA BUN.

c. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga/ PPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga;
   2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
   3. Persetujuan Pejabat Eselon I berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Satker;
   4. surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menerima barang/jasa yang diserahkan oleh Kementerian/Lembaga yang mengajukan usulan revisi dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/ jasa yang akan diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah;
   5. Revisi RKBMN yang telah disetujui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal usul revisi berkaitan dengan perubahan volume BMN; dan
   6. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

d. Dokumen asli atas salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang diunggah sebagaimana dimaksud pada huruf c disimpan oleh Kementerian/

www.jdih.kemenkeu.go.id

Lembaga yang bersangkutan dan tidak perlu disampaikan ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

(2) Dalam hal-hal tertentu dan/atau mendesak, Satker atas persetujuan Pejabat Eselon I Kementerian/ Lembaga dapat menyampaikan usul Revisi Anggaran ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran;

(3) Hal-hal tertentu dan/atau mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. usulan revisi mengenai pemenuhan Belanja Operasional; dan/atau

b. usulan revisi mengenai penanganan bencana non-alam, termasuk penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Program PEN.

(4) Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

(5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi.

(6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.

(7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

(8) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan

www.jdih.kemenkeu.go.id

sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atau ayat (7) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterima dengan lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.

Pasal 27

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

a. KPA/KPA BUN menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan mengunggah salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:

1. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh KPA;
2. arsip data komputer yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
3. surat persetujuan Pejabat Eselon I dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan antara lain:
   a) pergeseran anggaran antar-Satker;
   b) pergeseran antar-Kegiatan;
   c) ralat kode akun yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
   d) penyelesaian tunggakan tahun sebelumnya; dan/atau
   e) pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/swakelola dari RO termasuk RO Prioritas Nasional; dan
4. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

b. Dokumen asli atas salinan *digital* atau hasil pindaian dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang diunggah sebagaimana dimaksud

www.jdih.kemenkeu.go.id

pada huruf a disimpan oleh Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan dan tidak perlu disampaikan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

(2) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

(3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi.

(4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran.

(5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

(6) Proses Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterima dengan lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.

Pasal 28

(1) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan memproses/menyelesaikan usulan Revisi Anggaran tersebut.

(2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga kepada Direktorat Jenderal Anggaran memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Anggaran memproses/menyelesaikan usulan Revisi Anggaran tersebut.

BAB IV
REVISI ANGGARAN PADA KPA

Pasal 29

(1) KPA, termasuk dalam hal ini KPA BA BUN, dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker yang sama berupa:

a. pergeseran anggaran antar-RO dalam KRO yang sama dan/atau antar-KRO dalam Program Dukungan Manajemen yang sama sepanjang untuk memenuhi kekurangan belanja pegawai operasional; dan/atau

b. penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam RO yang sama sepanjang anggaran RO tetap.

(2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang:

a. tidak mengubah satuan dan volume RO, jenis belanja kecuali untuk memenuhi kekurangan

www.jdih.kemenkeu.go.id

Belanja Pegawai Operasional, sumber dana, dan Pagu Anggaran Satker; dan

b. dilakukan dengan memperhatikan hasil reviu APIP K/L atas RKA-K/L Tahun Anggaran 2021.

(3) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang ditetapkan oleh KPA, dan serta mengubah arsip data komputer RKA-K/L berkenaan dengan menggunakan Sistem Aplikasi.

(4) Untuk melakukan pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), KPA melakukan pengunggahan dan persetujuan atas usulan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) melalui Sistem Aplikasi.

(5) Dalam hal dalam Sistem Aplikasi belum terdapat kewenangan Kementerian/Lembaga untuk melakukan pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), KPA mengajukan permohonan pemutakhiran data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka proses penyamaan data DIPA Petikan.

(6) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Revisi Anggaran pada KPA BUN.

BAB V
REVISI ANGGARAN YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Pasal 30

(1) Kementerian/Lembaga dapat menyampaikan revisi pergeseran anggaran antar-Program selain yang disebutkan dalam Pasal 10 ayat (2) ke Direktorat Jenderal Anggaran setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/ Lembaga kepada Ketua Komisi mitra Kementerian/ Lembaga atau Ketua Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapat persetujuan.

(3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Ketua Komisi mitra Kementerian/Lembaga atau Ketua Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 19 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VI
BATAS AKHIR PENERIMAAN USULAN DAN PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

Pasal 31

(1) Batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran ditetapkan sebagai berikut:
   a. tanggal 29 Oktober 2021, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran; dan
   b. tanggal 30 November 2021, untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

(2) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pelaksanaan:
   a. pergeseran anggaran untuk belanja pegawai, termasuk gaji untuk pegawai non-ASN;

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga;

c. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP, termasuk penggunaan dana penerimaan klaim asuransi dalam rangka asuransi BMN, pinjaman luar negeri, hibah luar negeri, hibah dalam negeri, pinjaman dalam negeri, serta SBSN;

d. Revisi Anggaran terkait pinjaman/hibah baru, penyesuaian kurs penarikan pinjaman/hibah, Rupiah Murni Pendamping Pinjaman Luar Negeri, dan Revisi Anggaran dalam rangka pemberian hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing baik yang bersumber dari Rupiah Murni maupun dana hasil kelolaan Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional;

e. Kegiatan Kementerian/Lembaga yang merupakan tindak lanjut dari hasil sidang kabinet yang ditetapkan setelah terbitnya Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2021;

f. Kegiatan-Kegiatan yang membutuhkan data/ dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kementerian/Lembaga seperti persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, hasil audit internal Pemerintah oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan/atau revisi pengesahan untuk membuka blokir; dan/atau

g. revisi informasi kinerja berupa perubahan referensi RKA-K/L DIPA dan/atau untuk keperluan monitoring dan evaluasi anggaran,

batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal tanggal 17 Desember 2021.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan:

a. untuk pelaksanaan Kegiatan yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan;

b. mensyaratkan adanya peraturan perundangan-undangan di atas Peraturan Menteri ini untuk pencairan anggaran;

c. revisi DIPA BUN dan/atau DIPA Kementerian/Lembaga yang bersumber dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08);

d. pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana; dan/atau

e. revisi dalam rangka pengesahan termasuk pengesahan penambahan belanja modal atas pengadaan tanah yang dilaksanakan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara,

batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 28 Desember 2021.

(4) Pada saat penerimaan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) seluruh dokumen telah diterima dengan lengkap.

(5) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 24 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

(6) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan realisasi atas Target PNBP yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN Tahun Anggaran 2021 atau APBN Perubahan Tahun Anggaran 2021 untuk Satker penghasil PNBP yang bersangkutan sepanjang dalam

www.jdih.kemenkeu.go.id

satu Program yang sama, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 17 Desember 2021.

(7) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan untuk pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari hibah langsung, pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/RO yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit*, dan/atau pemutakhiran referensi RKA-K/L berkaitan dengan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan oleh KPA, batas akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran dan penyelesaiannya oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 28 Desember 2021.

(8) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 28 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7).

(9) Dalam hal batas akhir penyampaian usulan Revisi Anggaran merupakan hari libur atau bagian dari kebijakan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah, maka batas akhir penyampaian usul Revisi Anggaran dimajukan menjadi hari kerja terakhir sebelum hari libur atau cuti bersama dilakukan.

Pasal 32

(1) Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 24 disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga/ PPA BUN yang bersangkutan dan Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan

www.jdih.kemenkeu.go.id

dan Direktur Pelaksanaan Anggaran dengan tembusan kepada:

a. Menteri/Pimpinan Lembaga;
b. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional c.q. mitra kerja Kementerian/Lembaga;
c. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
d. Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama;
e. Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga, dalam hal Revisi Anggaran melibatkan unit Sekretariat Jenderal dan unit eselon I lain pada Kementerian/Lembaga tersebut;
f. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
g. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait.

(2) Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 28 disampaikan kepada KPA dan/atau KPA BUN yang bersangkutan dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terkait dan tembusan kepada:

a. Menteri/Pimpinan Lembaga;
b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
c. Gubernur dalam hal pelaksanaan Kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan/atau urusan bersama; dan
d. Direktur Jenderal Anggaran.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 33

(1) Revisi Anggaran dilaporkan Pemerintah dalam APBN Perubahan Tahun Anggaran 2021 dan/atau Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2021.

(2) Revisi Anggaran yang dilaporkan dalam APBN Perubahan Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Revisi Anggaran yang dilakukan sebelum Rancangan Undang-Undang mengenai perubahan atas Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2021 diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

(3) Revisi Anggaran yang dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan seluruh Revisi Anggaran yang dilakukan sepanjang Tahun Anggaran 2021.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

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

(2) Pembatasan atas Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penambahan alokasi atas Program/Kegiatan/KRO/RO yang termasuk dalam Program penghematan belanja Kementerian negara/Lembaga.

Pasal 35

(1) Dalam hal terdapat direktif Presiden/Wakil Presiden, dan/atau prioritas Kementerian/Lembaga yang bersifat urgen dan mendesak untuk dilaksanakan sehingga menyebabkan perlu dilakukannya Revisi

www.jdih.kemenkeu.go.id

Anggaran, yang mekanismenya belum diatur dan/atau melewati batas waktu, usulan Revisi Anggaran dapat diproses setelah mendapat Persetujuan Menteri Keuangan.

(2) Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan disertai dengan dokumen pendukung yang relevan.

(3) Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mempertimbangkan perkiraan realisasi pencapaian KRO/RO yang dihasilkan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2021.

Pasal 36

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

Pasal 37

Dalam hal KPA Satker atau pejabat eselon I Kementerian/Lembaga berhalangan tetap/sementara, usulan Revisi Anggaran dapat disampaikan oleh pejabat yang ditunjuk/ditetapkan sebagai pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian dari pejabat definitif oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat satu tingkat lebih tinggi dari pejabat definitif yang bersangkutan.

Pasal 38

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Ketentuan mengenai tata cara Revisi Anggaran yang diatur dalam Peraturan Menteri ini masih tetap berlaku sebagai acuan tata cara Revisi Anggaran pada semua Satker Kementerian/Lembaga, sampai dengan ditetapkannya peraturan pengganti Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

(1) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021 yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dan KPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021 yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 41

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2020

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1561

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 208/PMK.02/2020
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2021

DAFTAR REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN, DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN, DAN KPA

A. REVISI ANGGARAN DALAM HAL PAGU ANGGARAN BERUBAH

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
1.	Perubahan UU APBN/ Perubahan Kebijakan		√			
2.	Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/ atau Antar-Kementerian/ Lembaga		√			
	a.	Pergeseran anggaran dari BA BUN ke bagian anggaran kementerian/Lembaga	√ termasuk revisi selisih kurs			
	b.	Pengembalian bagian anggaran kementerian/lembaga ke BA BUN	√			
	c.	Pergeseran anggaran antar-Kementerian/ Lembaga dalam satu Program	√ Setelah mendapat persetujuan DPR			
	d.	Pergeseran anggaran antar-Program	√			

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
3.	Perubahan PNBP					
	Menambah Pagu					
	a.	PNBP yang berasal dari kontrak/kerja sama/ nota kesepahaman	√			
	b.	Jenis PNBP. tarif atas jenis PNBP, dan Satker PNBP baru	√			
	c.	Persetujuan penggunaan PNBP baru atau peningkatan persetujuan penggunaan oleh Menteri Keuangan	√			
	d.	Peningkatan Target PNBP dalam perubahan APBN	√			
	e.	Penggunaan perkiraan kenaikan PNBP untuk meningkatkan volume RO	√			
	f.	Penggunaan penerimaan klaim asuransi dalam rangka asuransi BMN	√			
	g.	Penggunaan realisasi PNBP di atas targetnya	√		√ pada Satker penghasil yang bersangkutan	
	h.	Pendapatan BLU, termasuk penetapan status BLU suatu Satker			√	
	Mengurangi Pagu		√			

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
4.	Perubahan Pinjaman Luar Negeri dan/atau Dalam Negeri		√			
	Menambah Pagu					
	a.	lanjutan kegiatan/proyek tahun-tahun anggaran sebelumnya	√ penerusan pinjaman		√ PLN	
	b.	percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek yang dibiayai dari Pinjaman	√ termasuk revisi selisih kurs			
	c.	penambahan pagu Pemberian Pinjaman tahun anggaran 2020 yang tidak terserap	√			
	d.	tambahan pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri baru untuk penanggulangan bencana	√			
	e.	Lanjutan Rupiah Murni Pendamping	√			
	f.	pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari Pinjaman Luar Negeri, termasuk yang telah *closing date*		√		
	Mengurangi Pagu		√			

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
5.	Perubahan Hibah Luar Negeri dan/atau Dalam Negeri		√			
	Menambah Pagu					
	a.	lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek tahun-tahun sebelumnya	√ hibah terencana		√ hibah langsung	
	b.	Percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek yang dibiayai dari Hibah	√			
	c.	Hibah tahunan	√ hibah terencana		√ hibah langsung	
	d.	pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari Hibah Luar Negeri, termasuk yang telah *closing date.*		√		
	Mengurangi Pagu		√			
6.	Perubahan SBSN					
	Menambah Pagu					
	a.	Lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek tahun-tahun anggaran sebelumnya	√			
	b.	penggunaan sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun 2020	√			
	Mengurangi Pagu		√			

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
7.	Penanggulangan bencana					
	a.	Penanganan bencana alam	√			
	b.	Penanganan bencana non-alam	√			
	c.	Penanganan COVID-19 dan Progam PEN	√			
8.	Perubahan BA BUN		√			
	a.	Perubahan anggaran subsidi	√			
	b.	Perubahan Transfer ke Daerah dan Dana Desa	√			
	c.	Perubahan bunga dan/atau cicilan/ pelunasan pokok utang	√			
	d.	Perubahan pembiayaan	√			
	e.	Perubahan pembayaran investasi pada organisasi/lembaga keuangan internasional/ badan usaha internasional sebagai akibat dari perubahan kurs	√			
	f.	Perubahan alokasi anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah	√			
	g.	Pergeseran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran kementerian/Lembaga	√			

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN			
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
9.	Perubahan RO Prioritas Nasional	√			
10.	pengesahan belanja modal atas pengadaan tanah dalam rangka Proyek Strategis Nasional yang dilakukan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara	√			
11.	Revisi dalam rangka Pagu Anggaran Berubah lainnya	√ Penelaahan atau Antar-Program	√ Pengesahan atau Antar-Kanwil DJPB	√ Pengesahan atau Satu Kanwil DJPB	

B. REVISI ANGGARAN DALAM HAL PAGU ANGGARAN TETAP

NO	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
1.	Antar-Fungsi/Sub-Fungsi dan/atau antar-Program		√			
2.	Pergeseran PNBP					
	a.	Pergeseran PNBP	√ antar-Eselon I	√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	√ Satu Satker
	b.	Pendapatan BLU			√	
3.	Kegiatan/proyek dengan Pinjaman/Hibah Luar Negeri					
	a.	Realokasi Rupiah Murni Pendamping untuk Kegiatan yang sudah tercantum dalam DIPA	√			

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO	URAIAN REVISI			KEWENANGAN			
				DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
4.	Pergeseran SBSN			√			
	a.	Penyelesaian kewajiban		√			
	b.	Rekomposisi pendanaan kontrak tahun jamak		√			
	c.	pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual pada dan/atau antar-Kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN dalam satu Program yang sama		√			
	d.	Pergeseran anggaran SBSN dalam satu RO		√			
5.	Pergeseran anggaran antarsubbagian anggaran dalam BA BUN			√			
6.	Penanggulangan Bencana						
	a.	Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana alam		√			
	b.	Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam		√ Antar-KRO	√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	
	c.	Penanganan COVID-19 dan/atau Program PEN					
		1)	Pembayaran tunggakan Program PEN		√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	
		2)	Pergeseran dalam Unit Eselon I yang sama	√ Antar-KRO	√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
7.	Belanja Operasional					
	a.	Dalam Program Dukungan Manajemen yang sama	√ antar-Eselon I dan/atau dari Belanja Operasional ke belanja non-operasional dalam Program Dukungan Manajemen	√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	√ Satu KRO dan/atau antar-KRO termasuk antarjenis belanja untuk pemenuhan belanja pegawai operasional , satu Satker
	b.	Dari Program Teknis ke Program Dukungan Manajemen	√ Antar-Eselon I	√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	
	c.	Dari Program Dukungan Manajemen ke Program Teknis	√			
8.	Pergeseran anggaran dalam Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran					
	a.	antar-RO antar-KRO	√			
	b.	antar-RO dan/atau dalam RO yang sama dalam KRO yang sama	√ Sumber dana SBSN	√ Program sama Antar-Kanwil DJPB	√ Program sama Satu Kanwil DJPB	√ Satu Satker, tidak mengubah jenis belanja, kecuali belanja pegawai operasional
	c.	Pergeseran anggaran dalam Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran pada BA BUN	√			√ Satu RO, Satu Satker

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN			
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
9.	Penyelesaian Restrukturisasi Kementerian/Lembaga	√			
10.	Memenuhi Kebutuhan Selisih Kurs	√ Antar-Program atau dalam Program yang sama dengan Volume RO turun	√ Program sama Volume RO tidak turun Antar-Kanwil DJPB	√ Program sama Volume RO tidak turun Satu Kanwil DJPB	
11.	Penyelesaian tunggakan	√ sebelum tahun 2020	√ tahun 2020 Antar-Kanwil DJPB	√ tahun 2020 Satu Kanwil DJPB	
12.	Pembukaan kantor baru atau alokasi untuk Satker baru	√			
13.	Kegiatan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama	√ antar-lokasi dan/atau antar-Kewenangan	√ Kewenangan tetap Antar-SKPD	√ Kewenangan dan lokasi tetap Satu SKPD	
14.	Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola	√ selain untuk menambah vol RO, dan sisa DIPA Kementerian/ Lembaga yang berasal dari BA BUN	√ untuk menambah volume RO-RO, termasuk sisa RO PN Antar-Kanwil DJPB	√ untuk menambah vol RO-RO, termasuk sisa RO PN Satu Kanwil DJPB	
15.	Antarjenis Belanja	√ Vol RO turun dan/atau revisi dalam BA BUN	√ Vol RO tidak turun Antar-Kanwil DJPB	√ Vol RO tidak turun Satu Kanwil DJPB	√ Untuk pemenuhan belanja pegawai operasional dalam Satu Satker

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
16.	Kontrak Tahun Jamak					
	a.	Pengajuan baru/ Perpanjangan/ Penambahan Pagu	√			
	b.	Rekomposisi pendanaan antartahun	√			
17.	RO Prioritas Nasional					
	a.	Pergeseran anggaran antar-RO Prioritas Nasional	√			
	b.	Pergeseran anggaran antara RO non-Prioritas Nasional ke RO Prioritas Nasional	√			
	c.	Pergeseran Anggaran dari RO Prioritas Nasional ke RO non-Prioritas Nasional	√			
	d.	Sisa Anggaran RO Prioritas Nasional	√ untuk selain meningkatkan volume RO	√ untuk menambah volume RO-RO, Antar-Kanwil DJPB	√ untuk menambah vol RO-RO, Satu Kanwil DJPB	
18.	RO Cadangan		√			
19.	Penurunan volume RO secara total		√			
20.	Perubahan sumber dana		√			
21.	Penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*)		√			

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN			
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
22.	Untuk memenuhi kebutuhan Pengeluaran yang tidak diperkenankan (*Ineligible Expenditure*) atas Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri	√			
23.	Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran		√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	
24.	Penyelesaian Pagu Minus Belanja Pegawai	√ antar-Program	√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	√ Satu Satker
25.	Revisi dalam rangka Pagu Anggaran Tetap lainnya	√ Penelaahan atau Antar-Program	√ Pengesahan atau Antar-Kanwil DJPB	√ Pengesahan atau Satu Kanwil DJPB	√ Satu Satker

C. REVISI ADMINISTRASI

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
1.	Revisi otomatis					
	a.	sinkronisasi data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L alokasi anggaran hasil penelaahan	√ sebelum DIPA berlaku			
	b.	ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Aplikasi		√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN			
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
2.	Revisi informasi kinerja pada DIPA Induk dan/atau DIPA BUN untuk keperluan monev	√ * pengesahan			
3.	Perubahan rumusan informasi kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA dengan menggunakan Sistem Aplikasi	√			
4.	pencantuman/penghapusan /perubahan catatan halaman IV DIPA				
	a. Halaman IV-A: Blokir				
	1) Pembukaan/ pencantuman blokir DIPA dikarenakan antara lain: a) Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran; b) Alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker Satker daerah; dan/atau c) RO cadangan	√ * berupa pengesahan untuk blokir dikarenakan pemenuhan kekurangan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran			

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO.	URAIAN REVISI			KEWENANGAN			
				DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
	b.	Halaman IV-B: Catatan					
		1)	pencantuman/penghapusan/perubahan tunggakan tahun-tahun sebelumnya	√			
		2)	Pencantuman/ penghapusan/ perubahan tunggakan 1 (satu) tahun sebelumnya		√ Antar-Kanwil DJPB	√ Satu Kanwil DJPB	
		3)	pencantuman/ penghapusan/ perubahan anggaran yang berasal dari SP SABA 999.08	√			
5.	Persyaratan pencairan anggaran						
	a.	Perubahan kantor bayar (KPPN)		√ Sudah ada realisasi tahun berjalan	√ Antar-Kanwil DJPB, belum ada realisasi tahun berjalan	√ Satu Kanwil DJPB, belum ada realisasi tahun berjalan	
	b.	Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi				√	
	c.	Ralat/perubahan kode kewenangan		√			
	d.	Ralat/perubahan kode bagian anggaran dan/atau Satker		√			
	e.	perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA				√	

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO.	URAIAN REVISI		KEWENANGAN			
			DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
	f.	ralat cara penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri/ Pinjaman/Hibah Dalam Negeri, termasuk Pemberian Pinjaman			√	
	g.	ralat cara penarikan SBSN			√	
	h.	ralat nomor register pembiayaan proyek melalui SBSN			√	
	i.	perubahan/penambahan nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri		√		
	j.	perubahan/penambahan nomor register SBSN		√		
	k.	perubahan/penambahan cara penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri/ Pinjaman/Hibah Dalam Negeri, termasuk Pemberian Pinjaman		√		
	l.	perubahan/penambahan cara penarikan SBSN		√		
	m.	perubahan pejabat penandatangan DIPA	√ * pengesahan			
	n.	perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker	√ Satker Pusat atau selain Satker Dekon TP		√ Satker Dekon TP	

www.jdih.kemenkeu.go.id

D. REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

NO.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN			
		DJA	DIT. PA	KANWIL DJPB	KPA
1.	Pergeseran anggaran antar-RO dalam KRO yang sama dan Satker yang sama.	√ pada BA BUN atau sumber dana SBSN			√
2.	penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam RO yang sama sepanjang anggaran RO tetap				√
3.	Pemutakhiran data hasil revisi POK			√ Sistem Aplikasi belum tersedia	√ Sistem Aplikasi tersedia

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 208/PMK.02/2020
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2021

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

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) UNIT ESELON I .....(3) Alamat .....(4)	KOP K/L

Nomor : XX (tanggal-bulan-20XX)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
di
Jakarta

1. Dasar Hukum:
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;
   b. .....(5);
   c. DHP RKA-K/L Ditjen .....No. .....Tanggal.....;
   d. DIPA Induk .....No. ..... Tanggal ..... kode *Digital Stamp*.....;
   e. DIPA Petikan .....No. ..... Tanggal ..... kode *Digital Stamp*.....;
   f. DIPA Petikan .....No. ..... Tanggal ..... kode *Digital Stamp*.....
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
   a. Tema revisi..... (6);
   b. Tata cara revisi..... (7).
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
   a. ..... (8); dan
   b. ..... (9).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:
   a. .....; dan
   b. ..... (10).

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

....., (11)

..... (12)
NIP/NRP..... (13)

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(6)	Diisi dengan tema revisi, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian tunggakan, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan tata cara revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program untuk pemenuhan Belanja Operasional, pergeseran anggaran antar-KRO/RO, antar-Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.
(9)	Diisi dengan dampaknya terhadap volume RO, antara lain: volume RO tetap/naik/turun.
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang dilakukan.
(11)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga pengusul revisi anggaran.
(12)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
(13)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA BUN KEPADA PPA BUN

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)
UNIT ESELON I.....(3)
Alamat.....(4)
} KOP K/L

Nomor : XX (tanggal-bulan-20XX)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Direktur Jenderal XXXXX Selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.XX
di
Jakarta

1. Dasar Hukum:
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;
   b. .....(5);
   c. DIPA BUN .....No. ..... tanggal ..... kode *Digital Stamp*;
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
   a. Tema revisi.....(6);
   b. Tata cara revisi.....(7).
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
   a. .....(8);
   b. .....(9).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:
   a. .....; dan
   b. .....(10).

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

....., (11)

..... (12)
NIP/NRP.....(13)

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA BUN KEPADA PPA BUN

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan/Keputusan Presiden, Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator. Peraturan/Keputusan Menteri, atau peraturan-peraturan lainnya) yang terkait dengan Revisi Anggaran,
(6)	Diisi dengan tema revisi, contohnya: revisi dalam hal Pagu Anggaran tetap berdasarkan pergeseran anggaran dalam subbagian anggaran dalam BA BUN, revisi dalam hal Pagu Anggaran berubah berdasarkan APBN-P, atau Revisi Administrasi.
(7)	Diisi dengan tata cara revisi, contohnya: penyelesaian tunggakan, pembukaan blokir DIPA, pergeseran anggaran antar-KRO/RO antar-Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan sejenisnya.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, penggunaan sisa anggaran untuk pembayaran kurang bayar Pemerintah hasil audit, dan sejenisnya.
(9)	Diisi dengan dampaknya terhadap volume keluaran RO, antara lain: volume RO tetap/naik/turun.
(10)	Diisi dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Laporan Hasil Pemeriksaan dan lainnya).
(11)	Diisi dengan jabatan Pejabat KPA BUN pengusul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan nama Pejabat KPA BUN pengusul Revisi Anggaran.
(13)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat KPA BUN pengusul Revisi Anggaran.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 208/PMK.02/2020
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2021

A. FORMAT SURAT/LAPORAN HASIL REVIU APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA (FINAL)

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) INSPEKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT UTAMA.....(3) Alamat .....(4)	KOP K/L

Nomor : XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Hasil Reviu atas Usulan Revisi Anggaran

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I.....(5)
di
tempat

Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I .... (6) Nomor .... (7) yang diterima secara lengkap pada tanggal ... (8), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
   a. Tema Revisi Anggaran: ..... (9);
   b. Tata Cara Revisi Anggaran: ... (10);
   c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan Pagu Anggaran sebesar Rp. .....(11);
   d. Satker: ..... (12).
2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:
   a. .....; dan
   b. ..... (13).
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah ..... (14).
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... (15) sebesar Rp..... (16) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan XX/PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX.

Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (17).

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

a.n. Inspektur Jenderal
Inspektur .... (18)

.....(19)
NIP/NRP..... (20)

Tembusan:
1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP .....;
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I;
3. Kepala Biro Perencanaan .....

(21)

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit APIP K/L.
(4)	Diisi dengan alamat APIP K/L.
(5)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh unit eselon I.
(8)	Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.
(9)	Diisi dengan tema Revisi Anggaran, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, usulan KRO/RO baru, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan tata cara Revisi Anggaran, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-KRO/RO antar-Kanwil DJPB, dan sejenisnya.
(11)	Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
(12)	Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
(14)	Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
(15)	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan.
(16)	Diisi dengan nominal Revisi Anggaran.
(17)	Diisi dengan unit eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
(18)	Diisi dengan jabatan eselon II yang menandatangani surat hasil reviu atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L.

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT ESELON I

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2) UNIT ESELON I.....(3) Alamat.....(4)	KOP K/L

SURAT PERNYATAAN .....(5)
NOMOR :.....(6)

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....(7)
NIP/NRP : .....(8)
Jabatan : .....(9)

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

1. Menyetujui substansi usul Revisi Anggaran yang diusulkan oleh KPA .....(10) berupa.....(11).
2. Usul Revisi Anggaran beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, dan telah direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L), dalam hal.....(12).
3. Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usul Revisi Anggaran, dalam hal.....(13);
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.

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

.....(16)

.....(17)
NIP/NRP.....(18)

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT ESELON I

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan "Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga".
(6)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(7)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.
(8)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.
(9)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(10)	Diisi dengan nama KPA.
(11)	Diisi dengan uraian substansi usul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus direviu oleh APIP K/L, yaitu: • Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah; • Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar-Program; • Revisi Anggaran berupa perubahan peruntukan anggaran pada level Program; dan/atau • Usulan KRO/RO baru.
(13)	Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus mendapatkan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga, yaitu: • Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar-Program; dan/atau • Revisi Anggaran berupa perubahan peruntukan anggaran pada level Program.
(14)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(15)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(16)	Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.
(17)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.

www.jdih.kemenkeu.go.id

NO.	URAIAN ISIAN
(18)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 208/PMK.02/2020
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2021

FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN DARI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) UNIT ESELON I .....(3) Alamat .....(4)	KOP K/L

Nomor : S- /AG/20XX (tanggal-bulan-20XX)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pengesahan Revisi Anggaran

Yth. 1. ..... (5)
2. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran

Sehubungan dengan surat.....(6) nomor.....(7) tanggal..... (8) hal.....(9), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan pangkalan data RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini, Kode Pengaman (*digital stamp*) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi sebagaimana terlampir.
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, KPA dan kepala KPPN agar mengunduh PDF *file* DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.
4. Agar seluruh proses dilakukan secara profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan, serta tetap menerapkan prinsip kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. Direktur Jenderal Anggaran
Direktur ..... (10)

..... (11)

Tembusan: (12)

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN DARI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengesah Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran.
(8)	Diisi dengan tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
(9)	Diisi dengan perihal pada pokok surat usulan Revisi Anggaran unit eselon I.
(10)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II (Direktur Anggaran Bidang) mitra Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran.
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon II (Direktur Anggaran Bidang) mitra Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan nama-nama pejabat yang perlu mengetahuinya.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT

ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

www.jdih.kemenkeu.go.id