



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 42 /PMK.02/2016

TENTANG

TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN BELANJA DARI BAGIAN ANGGARAN  
BENDAHARA UMUM NEGARA PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA (BA 999.08)  
KE BAGIAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau perubahannya diatur bahwa perubahan anggaran belanja Pemerintah Pusat berupa pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga ditetapkan oleh Pemerintah;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 108 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang mengelola belanja lain-lain;
  - c. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor

- 36/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja Dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelola Belanja Lainnya (BA 999.08) Ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- d. bahwa dalam rangka penyempurnaan pengaturan pergeseran anggaran belanja dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, perlu mengatur kembali tata cara pergeseran anggaran belanja dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 36/PMK.02/2013;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja Dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) Ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5767);
  2. 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);
  3. Peraturan Presiden Nomor 137 Tahun 2015 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 288);

*mf*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN BELANJA DARI BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA (BA 999.08) KE BAGIAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat BA-K/L adalah bagian anggaran yang menampung belanja pemerintah pusat yang pagu anggarannya dialokasikan pada kementerian negara/lembaga.
2. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) yang selanjutnya disebut BA 999.08 adalah Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang menampung belanja pemerintah pusat di luar belanja pembayaran bunga utang, hibah, subsidi, dan transaksi khusus, yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam BA-K/L.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
4. Surat Penetapan Satuan Anggaran BA 999.08 yang selanjutnya disebut SP-SABA 999.08 adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan untuk suatu kegiatan, yang dilakukan pergeseran anggaran belanjanya dari BA 999.08 ke BA-K/L.
5. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.

*mf*

## Pasal 2

- (1) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang melakukan pergeseran anggaran belanja dari BA 999.08 ke BA-K/L.
- (2) Anggaran belanja yang dilakukan pergeseran dari BA 999.08 ke BA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tambahan anggaran belanja kementerian negara/lembaga.
- (3) Anggaran belanja yang dilakukan pergeseran dari BA 999.08 ke BA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga yang telah mempunyai bagian anggaran.

## Pasal 3

Pelaksanaan pergeseran anggaran belanja dari BA 999.08 ke BA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan oleh Direktur Jenderal Anggaran setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

## Pasal 4

- (1) Berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan melakukan pergeseran anggaran belanja dari BA 999.08 ke BA-K/L dengan menerbitkan SP-SABA 999.08.
- (2) SP-SABA 999.08 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pergeseran anggaran belanja dari BA 999.08 ke BA-K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I kementerian negara/lembaga terkait dengan tembusan kepada direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani BA-K/L terkait.
- (3) Format SP-SABA 999.08 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

(1) Mekanisme revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran berdasarkan SP-SABA 999.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kuasa pengguna anggaran menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I kementerian negara/ lembaga dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  1. surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
  2. ADK rencana kerja dan anggaran kementerian negara/ lembaga DIPA Revisi;
  3. rencana kerja dan anggaran satuan kerja;
  4. fotokopi DIPA terakhir;
  5. fotokopi SP-SABA 999.08; dan
  6. dokumen pendukung terkait lainnya.
- b. Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I kementerian negara/ lembaga meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh kuasa pengguna anggaran.
- c. Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I kementerian negara/ lembaga menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  1. surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I kementerian negara/ lembaga dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi), sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

2. ADK rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga DIPA Revisi satuan kerja;
  3. rencana kerja dan anggaran satuan kerja;
  4. hasil penelitian sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  5. fotokopi SP-SABA 999.08.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan kesesuaian antara usulan revisi anggaran dengan SP-SABA 999.08.
- (3) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Jenderal Anggaran mengeluarkan surat pengembalian usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I kementerian negara/lembaga untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (4) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan telah lengkap dan sesuai dengan SP-SABA 999.08, Direktur Anggaran I/Direktur Anggaran II/Direktur Anggaran III menetapkan:
- a. revisi daftar hasil penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga; dan
  - b. surat pengesahan revisi anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
- (5) Proses revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterima secara lengkap.

#### Pasal 6

Pengesahan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I kementerian negara/lembaga yang bersangkutan, Direktur Jenderal

Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan, dan tembusan kepada:

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga;
- b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- c. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
- d. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait.

#### Pasal 7

Tata cara pelaporan keuangan dan penetapan kode akun atas anggaran belanja pada BA 999.08 yang telah dilakukan pergeseran ke BA-K/L dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Peraturan Menteri ini berlaku sepanjang ketentuan mengenai pergeseran anggaran belanja dari BA 999.08 ke BA-K/L diatur dalam Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan.

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 36/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja Dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelola Belanja Lainnya (BA 999.08) Ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Maret 2016

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Maret 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 445

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 42 /PMK.02/2016  
 TENTANG  
 TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN BELANJA DARI  
 BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA  
 PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA (BA 999.08) KE BAGIAN  
 ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

FORMAT SURAT PENETAPAN SATUAN ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN  
 (SP-SABA) 999.08



KEMENTERIAN KEUANGAN  
 DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

SURAT PENETAPAN SATUAN ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN (SP-SABA) 999.08  
 TAHUN ANGGARAN: 20XX (1)  
 Nomor: STAP-XX.XX.XX-X/AG/20XX (2)

Berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan Tahun Anggaran 20XX, dengan ini ditetapkan pergeseran anggaran:  
 DARI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : [999] BENDAHARA UMUM NEGARA  
 UNIT ORGANISASI : [08] PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA  
 PROGRAM : [999.08.12] Program Pengelolaan Belanja Lainnya

KE

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : [XXX] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)  
 UNIT ORGANISASI : [XX] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)  
 PROGRAM : [XXX.XX.XX] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

PAGU PROGRAM : Rp. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

Pagu anggaran belanja tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut:

KODE	PROVINSI	JUMLAH SATUAN KERJA	JUMLAH PAGU	DANA BLOKIR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
XX (7)	XXXXXXXXX (8)	X (9)	XXXXXXXXX (10)	XXXXXXXXX (11)
JUMLAH		X (12)	XXXXXXXXX (13)	XXXXXXXXX (14)

Rincian Anggaran menurut jenis belanja masing-masing Satuan Kerja sebagaimana ditetapkan dalam daftar Satuan Anggaran Bagian Anggaran 999.08 per Satuan Kerja Tahun 20XX terlampir. Satuan Anggaran Bagian Anggaran 999.08 tersebut menjadi dasar pergeseran anggaran belanja dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga Tahun Anggaran 20XX. (15)

Demikian agar maklum.

.....,..... (16)  
 a.n. .... (17)  
 .....  
 ..... (18)  
 ..... (19)



KEMENTERIAN KEUANGAN  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER PROVINSI  
TAHUN ANGGARAN: 20XX (20)

DARI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : [999] BENDAHARA UMUM NEGARA  
UNIT ORGANISASI : [08] PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA  
PROGRAM : [999.08.12] Program Pengelolaan Belanja Lainnya

KE

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : [XXX] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (21)  
UNIT ORGANISASI : [XX] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (22)  
PROGRAM : [XXX.XX.XX] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (23)

KODE	SATKER	JUMLAH PAGU	DANA BLOKIR
(1)	(2)	(3)	(4)
XX (24)	XXXXXXXXX (25)	XXXXXXXXX (26)	XXXXXXXXX (27)
JUMLAH		XXXXXXXXX (28)	XXXXXXXXX (29)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PER SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 20XX (30)  
RINCIAN BELANJA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : [999]	BENDAHARA UMUM NEGARA
UNIT ORGANISASI : [08]	PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA
PROGRAM : [999.08.12]	Program Pengelolaan Belanja Lainnya
SATUAN KERJA : [XXXXXX]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (31)
PROVINSI : [XX]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (32)
LOKASI : [XX]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (33)

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/ SUBOUTPUT/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 20XX	
		VOLUME	JUMLAH BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (34)		XXXXXXXXXX (35)
	Indikator Kinerja Kegiatan:		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (36)		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (37)		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (38)	XXX (39)	XXXXXXXXXX (40)
	Lokasi: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (41)		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (42)		XXXXXXXXXX (43)
<b>TOTAL</b>			XXXXXXXXXX (44)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN SATUAN ANGGARAN  
BAGIAN ANGGARAN (SP SABA) 999.08

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan.
(2)	Diisi dengan nomor SP SABA 999.08.
(3)	Diisi dengan kode Kementerian/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian/Lembaga.
(4)	Diisi dengan kode unit eselon I diikuti dengan uraian nama unit eselon I.
(5)	Diisi dengan kode program diikuti dengan uraian nama program.
(6)	Diisi dengan jumlah uang untuk program berkenaan (dalam angka).
(7)	Diisi dengan kode provinsi.
(8)	Diisi dengan uraian nama provinsi.
(9)	Diisi dengan jumlah satuan kerja penerima pagu program per provinsi.
(10)	Diisi dengan jumlah pagu program per provinsi (dalam angka).
(11)	Diisi dengan jumlah pagu dana per provinsi yang diblokir.
(12)	Diisi dengan jumlah total satuan kerja penerima pagu program.
(13)	Diisi dengan jumlah total pagu program.
(14)	Diisi dengan jumlah total pagu dana seluruh provinsi yang diblokir.
(15)	Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan.
(16)	Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SP SABA 999.08.
(17)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan Lembar SP SABA 999.08.
(18)	Diisi dengan nama penanda tangan Lembar SP SABA 999.08.
(19)	Diisi dengan NIP penanda tangan Lembar SP SABA 999.08.
(20)	Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan.
(21)	Diisi dengan kode Kementerian/Lembaga diikuti dengan uraian nama Kementerian/Lembaga.
(22)	Diisi dengan kode unit eselon I diikuti dengan uraian nama unit eselon I.
(23)	Diisi dengan kode program diikuti dengan uraian nama program.
(24)	Diisi dengan kode satuan kerja.
(25)	Diisi dengan uraian nama satuan kerja.
(26)	Diisi dengan jumlah pagu dana per satuan kerja.
(27)	Diisi dengan jumlah pagu dana per satuan kerja yang diblokir.
(28)	Diisi dengan jumlah total pagu dana seluruh satuan kerja.
(29)	Diisi dengan jumlah total pagu dana seluruh satuan kerja yang diblokir.
(30)	Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan.
(31)	Diisi dengan kode satuan kerja diikuti dengan uraian nama satuan kerja.
(32)	Diisi dengan kode provinsi diikuti dengan uraian nama provinsi.

NO	URAIAN
(33)	Diisi dengan kode lokasi diikuti dengan uraian nama lokasi.
(34)	Diisi dengan kode kegiatan diikuti dengan uraian nama kegiatan.
(35)	Diisi dengan jumlah alokasi dana per kegiatan.
(36)	Diisi dengan kode indikator kinerja kegiatan diikuti dengan nama indikator kinerja kegiatan.
(37)	Diisi dengan kode indikator kinerja kegiatan diikuti dengan nama indikator kinerja kegiatan.
(38)	Diisi dengan kode keluaran ( <i>output</i> ) diikuti dengan uraian nama keluaran ( <i>output</i> ).
(39)	Diisi dengan volume keluaran ( <i>output</i> ) yang akan dicapai beserta satuan volume keluaran ( <i>output</i> ).
(40)	Diisi dengan jumlah alokasi dana per keluaran ( <i>output</i> ).
(41)	Diisi dengan lokasi satuan kerja pelaksana kegiatan.
(42)	Diisi dengan kode jenis belanja diikuti dengan nama jenis belanja.
(43)	Diisi dengan jumlah alokasi per jenis belanja.
(44)	Diisi dengan jumlah total pagu dana per satuan kerja.

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 42 /PMK.02/2016  
TENTANG  
TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN BELANJA DARI  
BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA  
PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA (BA 999.08) KE  
BAGIAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DAN  
MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA MENJADI)

A. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)	} KOP Kementerian/Lembaga
UNIT ESELON I .....(3)	
Alamat .....(4)	
Nomor :S- / /20XX	(tanggal-bulan) 20XX
Sifat :Segera	
Lampiran :Satu Berkas	
Hal :Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Direktur Jenderal Anggaran Di jakarta	
1. Dasar Hukum:	
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016;	
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. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:	
a. .... (6);	
b. .... (7).	
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:	
a. Kategori revisi ..... (8);	
b. Jenis revisi ..... (9).	
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:	
a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;	
b. ADK RKA-K/L DIPA Revisi; dan	
c. .... (10).	
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga)	
..... (11)	
NIP/NRP ..... (12)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan uraian nama 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, Peraturan Presiden), keputusan sidang kabinet, atau keputusan rapat yang dipimpin menteri koordinator.
(6)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya revisi anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(7)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja, dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(8)	Diisi dengan kategori revisi yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu anggaran, perubahan rincian anggaran dan/atau pergeseran anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran (pilih sesuai keperluan).
(9)	Diisi dengan jenis revisi anggaran, antara lain: pergeseran antar keluaran dalam 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) satuan kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan revisi anggaran yang dilakukan (contoh: surat pernyataan penggunaan sisa anggaran kontraktual/sisa anggaran swakelola).
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga penanda tangan surat usulan revisi anggaran.
(12)	Diisi dengan NIP atau NRP Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga penanda tangan surat usulan revisi anggaran.

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

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
A. Satker ..... (2)		(Kode <i>Digital Stamp</i> ) (12)		
1.	Program ... (3)			
2.	Kegiatan ... (4)			
3.	Keluaran ( <i>Output</i> ) (5)			
	Volume	aaa (6)	bbb (7)	ccc (8)
	Rupiah	Rp.xxx.xxx (9)	Rp.yyy.yyy (10)	Rp.zzz.zzz (11)
B. Satker ..... (2)		(Kode <i>Digital Stamp</i> ) (12)		
1.	Program ... (3)			
2.	Kegiatan ... (4)			
3.	Keluaran ( <i>Output</i> ) (5)			
	Volume	aaa (6)	bbb (7)	ccc (8)
	Rupiah	Rp.xxx.xxx (9)	Rp.yyy.yyy (10)	Rp.zzz.zzz (11)

PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan uraian nama eselon I pengusul revisi anggaran.
(2)	Diisi dengan uraian nama satuan kerja yang direvisi.
(3)	Diisi dengan program yang direvisi.
(4)	Diisi dengan kegiatan yang direvisi.
(5)	Diisi dengan keluaran ( <i>output</i> ) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis keluaran ( <i>output</i> )).
(6)	Diisi dengan volume keluaran ( <i>output</i> ) awal sebelum revisi anggaran.
(7)	Diisi dengan volume keluaran ( <i>output</i> ) akhir setelah revisi anggaran.
(8)	Diisi dengan penambahan/pengurangan volume keluaran ( <i>output</i> ) setelah revisi anggaran.
(9)	Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum revisi anggaran.
(10)	Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah revisi anggaran.
(11)	Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah revisi anggaran.
(12)	Diisi dengan <i>digital stamp</i> semula.

MENTERI KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA,  
 ttd.  
 BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Biro Umum  
 u.b.  
 Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
 NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 42 /PMK.02/2016  
 TENTANG  
 TATA CARA PERGESERAN ANGGARAN BELANJA DARI  
 BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA  
 PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA (BA 999.08) KE  
 BAGIAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

FORMAT HASIL PENELITIAN USULAN REVISI ANGGARAN

HASIL PENELITIAN  
 USULAN PENGGUNAAN DANA BA BUN BA 999.08  
 UNTUK KEPERLUAN XX (1)

No	Uraian Kegiatan	Usulan		Hasil Penelaahan		Selisih (Rp)
		Uraian Perhitungan	Jumlah (Rp)	Uraian Perhitungan	Jumlah (Rp)	
XX (2)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)	XXXXXXXXXX (4)	XXXXXXXXXX (5)	XXXXXXXXXX (6)	XXXXXXXXXX (7)	XXXXXXXXXX (8)
	Jumlah		XXXXXXXXXX (9)		XXXXXXXXXX (10)	XXXXXXXXXX (11)

....., .....(12)

KEMENTERIAN/LEMBAGA XXXXXXXXXXXX (13)  
 XX (14)

KEMENTERIAN KEUANGAN  
 DITJEN ANGGARAN/DIREKTORAT ANGGARAN III

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (16)
  2. ....
  3. ....
- Dst.

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (17)      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)
  2. ....
  3. ....
- Dst.

PETUNJUK PENGISIAN HASIL PENELITIAN USULAN REVISI ANGGARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama kegiatan yang diusulkan untuk mendapatkan pendanaan dari BA BUN BA 999.08.
(2)	Diisi dengan nomor urut rincian kegiatan yang diusulkan.
(3)	Diisi dengan rincian nama kegiatan yang diusulkan.
(4)	Diisi dengan uraian volume dan harga satuan dari rincian kegiatan yang diusulkan.
(5)	Diisi dengan jumlah alokasi dana yang diusulkan pada setiap rincian kegiatan (merupakan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan)
(6)	Diisi dengan uraian volume dan harga satuan dari rincian kegiatan hasil penelaahan.
(7)	Diisi dengan jumlah alokasi dana pada setiap rincian kegiatan hasil penelaahan (merupakan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan).
(8)	Diisi dengan selisih jumlah alokasi dana antara usulan dengan hasil penelaahan.
(9)	Diisi dengan jumlah total alokasi dana yang diusulkan.
(10)	Diisi dengan jumlah total alokasi dana hasil penelaahan.
(11)	Diisi dengan jumlah total selisih alokasi dana yang diusulkan dengan hasil penelaahan.
(12)	Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan penelaahan usulan penggunaan dana BA BUN BA 999.08.
(13)	Diisi dengan uraian nama Kementerian/Lembaga pengusul.
(14)	Diisi dengan uraian nama eselon I pengusul.
(15)	Diisi dengan nama pejabat/pelaksana dari Kementerian/Lembaga pengusul yang melaksanakan penelaahan.
(16)	Diisi dengan tanda tangan pejabat/pelaksana dari Kementerian /Lembaga pengusul yang melaksanakan penelaahan.
(17)	Diisi dengan nama pejabat/pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran yang melaksanakan penelaahan.
(18)	Diisi dengan tanda tangan pejabat/pelaksana dari Direktorat Jenderal Anggaran yang melaksanakan penelaahan.

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001