



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 03 TAHUN 2015
TENTANG
PROSEDUR REVISI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta percepatan pencapaian kinerja Kementerian, perlu diatur prosedur revisi anggaran;
 - b. bahwa Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 15 Tahun 2013 tanggal 29 Nopember 2013 tentang Prosedur Revisi Anggaran di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015, sehingga perlu diganti; dan
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Prosedur Revisi Anggaran di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439)
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2040);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Dirjen ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Kemhan adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2015 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2015.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan Anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

5. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.
6. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
7. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran 2015.
8. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut BA K/L.
10. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Satker adalah Unit satuan pengelolaan DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
11. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat DHP RKA-K/L adalah alokasi anggaran yang ditetapkan menurut unit organisasi dan program yang dirinci ke dalam satuan Satker berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L.
12. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Negara/Lembaga yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi Eselon I atau Unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur
13. Hasil (*Outcome*) adalah prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*Output*) dari kegiatan dalam satu program.
14. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi satuan kerja atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*Output*) dengan indikator dengan indikator kinerja yang terukur.
15. Keluaran (*Output*) adalah prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan.
16. Kegiatan Prioritas Nasional adalah kegiatan yang ditetapkan di dalam Buku I Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 yang menjadi tanggung jawab Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
17. Biaya Operasional, adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA K/L.
18. Komponen Input, yang selanjutnya disebut Komponen adalah bagian atau tahapan Kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Keluaran (*Output*).

19. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar Negeri baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan pegawai yang dikerjakan pemerintah yang belum berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau non Pegawai Negeri Sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang.
20. Belanja Barang adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.
21. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai asset tetap/asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi asset tetap atau asset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
22. Belanja Lain-lain adalah pengeluaran Negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran utang, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.
23. Sisa Anggaran Kontraktual adalah hasil lebih atau sisa dana yang diperoleh setelah pelaksanaan dan/atau penandatanganan kontrak dari suatu pekerjaan yang target sarannya telah dicapai.
24. Sisa Anggaran Swakelola adalah hasil lebih atau sisa dana yang berasal dari pekerjaan swakelola yang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) yang direncanakan.
25. Penerusan Pinjaman adalah pinjaman luar negeri atau pinjaman dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Pusat yang diteruskan kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik negara yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.
26. Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah perubahan pagu PNBP dari target yang direncanakan dalam APBN.
27. Lanjutan Pinjaman Proyek/Hibah Luar Negeri (PHLN) atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN) adalah penggunaan kembali sisa alokasi anggaran yang bersumber dari PHLN/PHDN yang tidak terserap, termasuk lanjutan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan penerusan hibah dan Penerusan Pinjaman.
28. Percepatan Penarikan PHLN/PHDN adalah tambahan alokasi anggaran yang berasal dari sisa pagu PHLN/PHDN untuk memenuhi kebutuhan pendanaan Kegiatan dalam rangka percepatan penyelesaian pekerjaan dan/atau memenuhi kebutuhan anggaran yang belum tersedia pada Tahun Anggaran 2015, termasuk percepatan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan penerusan hibah dan Penerusan Pinjaman.

29. Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran adalah perubahan atas rincian anggaran dan/atau volume Keluaran (*Output*) yang telah ditetapkan dalam DIPA karena adanya perubahan prioritas yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran.
30. Perubahan Kebijakan Pemerintah adalah perubahan atas kebijakan yang sudah ada dan mengakibatkan perubahan rincian anggaran dan/atau volume Keluaran (*Output*) yang telah ditetapkan dalam DIPA.
31. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya serta diketahui secara luas, antara lain berupa bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana ditetapkan melalui Keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
32. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat APIP Kemhan dan TNI adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pertahanan, Panglima TNI dan Kas Angkatan.

BAB II

Bagian Kesatu

RUANG LINGKUP REVISI ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Revisi Anggaran meliputi:
 - a. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya;
 - b. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
 - c. Ralat karena kesalahan administrasi.
- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengakibatkan perubahan alokasi anggaran dan/atau perubahan jenis belanja dan/atau volume Keluaran (*Output*) pada:
 - a. Kegiatan;
 - b. Satker;
 - c. Program;
 - d. Kementerian/ Lembaga dan/atau
 - e. APBN.

Pasal 3

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

- a. Perubahan atas APBN Tahun Anggaran 2015;
- b. Instruksi Presiden mengenai penghematan anggaran; dan/atau
- c. Perubahan atas Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan.

Pasal 4

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBPN;
 - b. lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
 - c. Percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN;
 - d. penambahan penerimaan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan;
 - e. penambahan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang;
 - f. pengurangan alokasi pinjaman proyek termasuk alokasi Penerusan Pinjaman;
 - g. lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman;
 - h. percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman;
 - i. lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah;
 - j. percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah;
 - k. perubahan pagu anggaran sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
 - l. pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri;
- (2) Perubahan rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan perubahan berupa:
 - a. penambahan alokasi anggaran pada Keluaran (*Output*)/Kegiatan/Program/Satker/Kementerian/Lembaga/APBN dan penambahan volume Keluaran (*Output*);
 - b. penambahan alokasi anggaran pada Keluaran (*Output*)/Kegiatan/Program/Satker/Kementerian/Lembaga/APBN dan volume Keluaran (*Output*) tetap; atau

- c. pengurangan alokasi anggaran pada Keluaran (*Output*)/Kegiatan/Program/Satker/Kementerian/Lembaga/APBN dan volume Keluaran (*Output*) tetap.

Pasal 5

- (1) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sisa Anggaran Kontraktual;
 - b. Sisa Anggaran Swakelola;
 - c. kekurangan Biaya Operasional;
 - d. Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran;
 - e. Perubahan Kebijakan Pemerintah; dan/atau
 - f. Keadaan Kahar.
- (2) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dibedakan dalam:
 - a. pagu anggaran tetap pada level Program atau dalam 1 (satu) Program;
 - b. pagu anggaran tetap pada level APBN atau antar Program.
- (3) Pagu anggaran tetap pada level Program atau dalam 1 (satu) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*), 1 (satu) kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - b. pergeseran antar Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - c. pergeseran dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. pergeseran dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - e. pergeseran antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. pergeseran antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;

- g. pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
 - h. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - i. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - j. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA;
 - k. penambahan cara penarikan PHLN/PHDN termasuk Penerusan Pinjaman;
 - l. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
 - m. penggunaan dana Keluaran (Output) cadangan;
 - n. penambahan/perubahan Rumusan Kinerja;
- (4) Pagu anggaran tetap pada level APBN atau antar Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L;
 - b. dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
 - c. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*); dan/atau
- (5) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf i, terdiri atas:
- a. pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran (*Output*);
 - b. pergeseran anggaran dan volume Keluaran (*Output*) tetap;
 - c. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
 - d. pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
 - e. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu;
 - f. pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru;
 - g. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian Kegiatan-Kegiatan pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam;
 - h. pergeseran anggaran dalam rangka penanggulangan bencana;
 - i. pergeseran anggaran dalam rangka percepatan pencapaian Keluaran (*Output*) prioritas nasional, prioritas bidang, dan/ atau prioritas Kementerian/ Lembaga.

Pasal 6

Ralat karena kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
- b. ralat kode KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- d. perubahan nomenklatur bagian anggaran, Program/ Kegiatan, dan/atau Satker sepanjang kode tetap;
- e. ralat kode kewenangan;
- f. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- g. ralat kode lokasi dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- h. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- i. ralat kode Satker;
- j. ralat cara penarikan PHLN/PHDN termasuk Penerusan Pinjaman;
- k. ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran (*Output*) yang berbeda antara RKA-K/L dan Rencana Kerja Pemerintah atau hasil kesepakatan DPR RI dengan Pemerintah;
- l. ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA; dan/atau
- m. perubahan pejabat perbendaharaan.

Bagian Kedua

Batasan Revisi Anggaran

Pasal 7

- (1) Revisi Anggaran dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
 - a. komponen berkarakteristik operasional (komponen 001, komponen 002, dan komponen 003) Satker, kecuali untuk memenuhi komponen berkarakteristik operasional pada Satker lain dan dalam peruntukan yang sama;

- b. pembayaran berbagai tunggakan;
 - c. Rupiah Murni Pendamping sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut (*on-going*); dan/atau
 - d. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.
- (2) Revisi Anggaran untuk DIPA Petikan Satker Daerah dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pergeseran alokasi anggaran antar fungsi/ Program/ unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I untuk di lingkungan Kemhan, dan Panglima TNI serta Kas Angkatan di lingkungan TNI selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).
- (3) Revisi Anggaran untuk DIPA Petikan Satker Pusat dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pergeseran alokasi anggaran antar fungsi/ Program/ unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I dhi. Dirjen Renhan Kemhan.

Pasal 8

- (1) Revisi Anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai penyusunan dan penelaahan RKA-K/L sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga.
- (2) Revisi Anggaran dapat dilakukan setelah DIPA Tahun Anggaran 2015 ditetapkan.

Pasal 9

- (1) Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) yang telah ditetapkan dalam DIPA.
- (2) Dalam hal terdapat Perubahan Prioritas Penggunaan Anggaran, Perubahan Kebijakan Pemerintah, atau Keadaan Kahar yang mengakibatkan volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA berkurang, usul pengurangan volume Keluaran (*Output*) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal volume Keluaran (*Output*) yang berkurang merupakan volume Keluaran (*Output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional, prioritas bidang, dan/atau Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga, usul pengurangan volume Keluaran (*Output*) disampaikan kepada Menteri Pertahanan selaku Pengguna Anggaran; dan/atau
 - b. dalam hal volume Keluaran (*Output*) yang berkurang selain merupakan volume Keluaran (*Output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional, prioritas bidang, dan/atau Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga, usul pengurangan volume Keluaran (*Output*) disampaikan kepada Pejabat Eselon I dhi. Dirjen Renhan Kemhan.

- (3) Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan Surat Persetujuan dari Menteri Pertahanan dalam hal Kegiatan Prioritas Nasional, prioritas bidang, dan/atau Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga.
- (4) Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan Surat Persetujuan selain Kegiatan Prioritas Nasional, prioritas bidang, dan/atau Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga.
- (5) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi pernyataan yang menyatakan secara tegas telah menyetujui pengurangan volume Keluaran (*Output*).

Pasal 10

- (1) Pergeseran anggaran antar Kegiatan dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) yang telah ditetapkan dalam DIPA dan digunakan untuk hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda.
- (2) Hal-hal yang bersifat prioritas, mendesak, kedaruratan, atau yang tidak dapat ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kegiatan-Kegiatan Kementerian/Lembaga yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga dan/atau kebijakan pemerintah yang ditetapkan dalam Tahun Anggaran 2015.
- (3) Pergeseran anggaran antar Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk DIPA Petikan Satker Daerah harus dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan surat persetujuan Pejabat Eselon I dhi. Ka UO.
- (4) Pergeseran anggaran antar Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk DIPA Petikan Satker Pusat harus dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan surat persetujuan–Pejabat Eselon I dhi. Dirjen Renhan Kemhan.
- (5) Format surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Bagian Ketiga

Perubahan Rincian Anggaran Yang Disebabkan Penambahan Atau Pengurangan Pagu Anggaran Termasuk Pergeseran Rincian Anggarannya

Pasal 11

- (1) Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBPNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan penambahan atau pengurangan alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga.

- (2) Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBPN yang bersifat menambah pagu PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai akibat:
- a. kelebihan realisasi atas target PNBPN fungsional (PNBPN yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN atau APBN Perubahan;
 - b. adanya PNBPN yang berasal dari kontrak/ kerjasama/ nota kesepahaman;
 - c. adanya Peraturan Pemerintah mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBPN baru;
 - d. adanya Satker PNBPN baru;
 - e. peningkatan persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN;
- (3) Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBPN yang bersifat mengurangi pagu PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai akibat:
- a. penurunan atas target PNBPN fungsional (PNBPN yang dapat digunakan kembali) yang tercantum dalam APBN atau APBN Perubahan;
 - b. penurunan besaran persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN;

Pasal 12

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2015.
- (2) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang PHLN/PHDN belum *closing date*.
- (3) Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pinjaman proyek baru yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2015 serta pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri yang bukan merupakan kelanjutan dari proyek tahun jamak.

Pasal 13

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya Percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c merupakan optimalisasi pemanfaatan dana yang bersumber dari PHLN dan/atau PHDN dan bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2015.
- (2) Percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pinjaman proyek baru yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2015.

Pasal 14

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya penambahan penerimaan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah c.q. Kementerian Keuangan dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga dan bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2015.
- (2) Penambahan penerimaan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rincian peruntukannya dituangkan dalam dokumen RKA-K/L dan diajukan oleh Kementerian/Lembaga
- (3) Penambahan penerimaan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk hibah luar negeri atau hibah dalam negeri yang diterushibahkan dan pinjaman yang diterushibahkan.

Pasal 15

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya penambahan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e merupakan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri dalam bentuk uang yang diterima setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan dan dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian dan bersifat menambah pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2015.
- (2) Tata cara pencatatan dan pelaporan untuk penambahan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme pengelolaan hibah.

Pasal 16

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya pengurangan alokasi pinjaman proyek termasuk alokasi Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f bersifat mengurangi pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2015.
- (2) Pengurangan alokasi pinjaman proyek termasuk alokasi Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. paket Kegiatan/proyek yang didanai dari pinjaman luar negeri atau dari Penerusan Pinjaman telah selesai dilaksanakan, target kinerjanya telah tercapai dan sisa alokasi anggarannya tidak diperlukan lagi;
 - b. adanya keterlambatan pelaksanaan Kegiatan yang menyebabkan terjadinya penyesuaian *disbursement plan* proyek;
 - c. terjadi perubahan penjadwalan pembiayaan (*cost table*) yang disetujui oleh pemberi pinjaman;
 - d. adanya pembatalan alokasi pinjaman luar negeri; atau
 - e. sudah dibebankan pada DIPA tahun sebelumnya.
- (3) Pengurangan alokasi pinjaman proyek termasuk alokasi Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat mengakibatkan berkurangnya volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA.
- (4) Dana Rupiah Murni Pendamping yang telah dialokasikan untuk paket Kegiatan/proyek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan/direalokasi untuk mendanai Rupiah Murni Pendamping pada paket Kegiatan/proyek yang lain atau diubah menjadi Rupiah Murni untuk mendanai Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga dan/atau menambah volume Keluaran (*Output*).

Pasal 17

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN, bersifat menambah pagu anggaran pembiayaan Tahun Anggaran 2015.
- (2) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang PHLN/PHDN belum *closing date*.

- (3) Lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN, tidak termasuk pinjaman proyek baru yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2015 serta pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri yang bukan merupakan kelanjutan dari proyek tahun jamak.
- (4) Pengajuan usulan lanjutan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dalam bentuk Revisi Anggaran paling lambat tanggal 30 Januari 2015.
- (5) Pengajuan usulan Revisi Anggaran untuk perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran Penerusan Pinjaman membuat daftar rincian Kegiatan dan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi per tanggal 9 Januari 2015 dan menyampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 16 Januari 2015 untuk dicocokkan dengan data realisasi pada KPPN;
 - b. berdasarkan hasil pencocokan, KPPN menandatangani daftar rincian Kegiatan dan realisasi anggaran dan disampaikan kepada PPA BUN Penerusan Pinjaman dan Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 23 Januari 2015; dan
 - c. berdasarkan daftar rincian Kegiatan dan realisasi anggaran yang telah ditandatangani oleh KPPN, PPA BUN mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 30 Januari 2015.

Pasal 18

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h merupakan optimalisasi pemanfaatan dana Penerusan Pinjaman dari PHLN dan/atau PHDN dan bersifat menambah pagu anggaran pembiayaan Tahun Anggaran 2015.
- (2) Percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Penerusan Pinjaman yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2015.

Pasal 19

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN, bersifat menambah pagu anggaran belanja hibah Tahun Anggaran 2015.

- (2) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang PHLN dan/atau PHDN belum *closing date*.
- (3) Lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk PHLN dan/atau PHDN yang bukan merupakan kelanjutan dari proyek tahun jamak.

Pasal 20

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j merupakan optimalisasi pemanfaatan dana penerusan hibah dari PHLN dan/atau PHDN dan bersifat menambah pagu anggaran belanja hibah Tahun Anggaran 2015.
- (2) Percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pinjaman yang diterushibahkan yang belum dialokasikan dalam APBN Tahun Anggaran 2015.

Pasal 21

- (1) Perubahan pagu anggaran sebagai akibat dari penyesuaian kurs sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k merupakan penyesuaian besaran nilai rupiah dalam DIPA terhadap Kegiatan yang sumber dananya berasal dari pinjaman atau hibah luar negeri.
- (2) Penyesuaian besaran nilai rupiah dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan nilai valuta asing yang sama dan kurs mengikuti realisasi kurs yang digunakan saat transaksi dan dituangkan dalam *withdrawal application*.

Pasal 22

- (1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf l bersifat mengurangi pagu anggaran belanja Tahun Anggaran 2015.
- (2) Pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. paket Kegiatan/proyek yang didanai dari hibah luar negeri telah selesai dilaksanakan, target kinerjanya telah tercapai, dan sisa alokasi anggarannya tidak diperlukan lagi;
 - b. terjadi perubahan penjadwalan pembiayaan (*cost table*) yang disetujui oleh pemberi hibah;

- c. adanya pembatalan pemberian hibah luar negeri atau hibah dalam negeri; dan/atau
 - d. sudah dibebankan pada DIPA tahun sebelumnya.
- (3) Pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dapat mengakibatkan berkurangnya volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA.
- (4) Dana Rupiah Murni Pendamping yang telah dialokasikan untuk paket Kegiatan/proyek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan/direalokasi untuk mendanai Rupiah Murni Pendamping pada paket Kegiatan/proyek yang lain atau diubah menjadi Rupiah Murni untuk mendanai Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Kegiatan Prioritas Kementerian/ Lembaga dan/atau menambah volume Keluaran (*Output*).

Bagian Keempat

Perubahan atau Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pasal 23

- (1) Perubahan karena penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf j merupakan penghapusan/perubahan sebagian atau seluruh catatan dalam halaman IV DIPA pada alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan.
- (2) Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA karena masih memerlukan persetujuan DPR RI;
 - b. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA karena masih memerlukan reviu/audit auditor pemerintah dan/atau data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kementerian/Lembaga;
 - c. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA karena masih harus dilengkapi *loan agreement* atau nomor register;
 - d. rekomendasi/usulan penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA yang dicantumkan oleh APIP K/L karena masih harus dilengkapi dokumen pendukung;
 - e. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA karena masih harus didistribusikan ke masing-masing Satker;
 - f. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA terkait penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan; dan/atau
- (3) Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah persyaratan dipenuhi dengan lengkap.

- (4) Dalam hal persetujuan DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a isinya berbeda dengan rincian yang dituangkan dalam RKA-K/L dan DIPA, penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA dapat dilakukan setelah dilakukan penelaahan antara Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan.
- (5) Tata cara penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga.

Pasal 24

- (1) Dalam hal untuk melaksanakan Kegiatan/Keluaran (*Output*) yang dananya bersumber dari PHLN/PHDN termasuk Penerusan Pinjaman membutuhkan penambahan cara penarikan PHLN/PHDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf k, Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usul Revisi Anggaran berupa penambahan cara penarikan PHLN kepada Dirjen Renhan Kemhan.
- (2) Usul penambahan cara penarikan PHLN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk penambahan KPPN pembayarannya.
- (3) Berdasarkan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 25

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf l dan Pasal 5 ayat (4) huruf c merupakan kewajiban pengeluaran yang timbul sehubungan dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*).
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Kementerian.
- (3) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar jenis belanja dan/atau antar Kegiatan dalam 1 (satu) Program dan/atau antar Program dalam 1 (satu) Kementerian/ Lembaga.

Pasal 26

- (1) Penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf m merupakan pemanfaatan kembali alokasi anggaran yang telah dialokasikan dalam RKA-K/L dan belum jelas peruntukannya.
- (2) Penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mendanai kebutuhan Biaya Operasional Satker;
 - b. mendanai prioritas nasional yang dananya belum dialokasikan sebelumnya;
 - c. menambah volume Keluaran (*Output*) prioritas nasional;
 - d. melakukan percepatan pencapaian Keluaran (*Output*) prioritas nasional dan/ atau prioritas Kementerian/Lembaga;
 - e. mendanai Kegiatan yang bersifat mendesak, kedaruratan atau yang tidak dapat ditunda; dan/atau
 - f. mendanai kebutuhan prioritas Kementerian/Lembaga.
- (3) Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan Keluaran (*Output*) cadangan dapat dilakukan dalam Kegiatan yang sama dan/atau antar Kegiatan dalam satu Program.

Pasal 27

- (1) Penambahan/perubahan Rumusan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf n dapat dilakukan dalam rangka meningkatkan kinerja Kementerian/Lembaga dan/atau menindaklanjuti adanya perubahan tugas dan fungsi.
- (2) Penambahan/perubahan Rumusan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penambahan/perubahan rumusan Keluaran (*Output*); dan/atau
 - b. penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran (*Output*).
- (3) Penambahan/perubahan rumusan Keluaran (*Output*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan:
 - a. sebagai akibat adanya perubahan rumusan nomenklatur, perubahan tugas dan fungsi unit dan/atau adanya tambahan penugasan;
 - b. sepanjang tidak mengubah pagu anggaran dan tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan prioritas bidang, dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan; dan
 - c. sepanjang penambahan/ perubahan rumusan Keluaran (*Output*) belum tersedia dalam *database* RKA-K/L/DIPA.

- (4) Tata cara penambahan/perubahan rumusan Keluaran (*Output*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. usulan penambahan/perubahan rumusan Keluaran (*Output*) diajukan oleh Panglima TNI, Kas Angkatan, Sekjen Kemhan selaku KPA kepada Menhan dhi Dirjen Renhan Kemhan untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kemkeu;
 - b. hasil penambahan/perubahan rumusan Keluaran (*Output*) digunakan sebagai dasar untuk melakukan perubahan *database* RKA-K/L/DIPA;
 - c. perubahan *database* RKA-K/L/DIPA menjadi dasar pengajuan revisi RKA-K/L dan revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran Kemkeu.
- (5) Penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran (*Output*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan:
- a. sebagai akibat adanya perubahan organisasi atau perubahan perumusan nomenklatur, antara lain perubahan nomenklatur program, indikator kinerja program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan, fungsi, perubahan tugas fungsi unit dan/atau adanya tambahan penugasan;
 - b. sepanjang tidak mengubah pagu anggaran dan tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan prioritas bidang, dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan.
- (6) Tata cara penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran (*Output*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. usulan penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran (*Output*) diajukan oleh Panglima TNI, Kas Angkatan, Sekjen Kemhan selaku KPA kepada Menhan dhi Dirjen Renhan Kemhan untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Anggaran;
 - b. penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran (*Output*) dapat ditetapkan sepanjang telah disepakati dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*);
 - c. hasil penambahan/perubahan rumusan selain rumusan Keluaran (*Output*) digunakan sebagai dasar untuk melakukan perubahan *database* RKA-KL/DIPA; dan
 - d. perubahan *database* RKA-KL/DIPA menjadi dasar pengajuan revisi RKA-K/L dan revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 28

- (1) Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a bersifat insidental dan menambah pagu anggaran belanja Kementerian /Lembaga Tahun Anggaran 2015, tetapi tidak menjadi dasar perhitungan untuk penetapan alokasi anggaran tahun berikutnya.
- (2) Tata cara Revisi Anggaran untuk pergeseran anggaran belanja dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pergeseran anggaran belanja dari bagian anggaran bendahara umum negara pengelolaan belanja lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga.

Pasal 29

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA dan digunakan untuk memenuhi Biaya Operasional dalam peruntukan yang sama.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional dalam belanja pegawai.

Pasal 30

- (1) Pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran (*Output*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA, termasuk dalam rangka *addendum* kontrak sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.
- (2) Pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran (*Output*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipenuhi melalui pergeseran:
 - a. dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - b. antar Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - c. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;

- e. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- f. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.
- g. antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
- h. antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
- i. antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

Pasal 31

- (1) Pergeseran anggaran dan volume Keluaran (*Output*) tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA.
- (2) Pergeseran anggaran dan volume Keluaran (*Output*) tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipenuhi melalui pergeseran:
 - a. dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - b. antar Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - c. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - e. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.
 - g. antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
 - h. antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
 - i. antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

Pasal 32

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran:
 - a. dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - b. antar Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - c. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - e. antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
 - f. antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
 - g. antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

Pasal 33

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi tambahan kebutuhan akibat selisih kurs sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf d, merupakan pergeseran anggaran rupiah karena adanya kekurangan alokasi anggaran untuk pembayaran Biaya Operasional Satker perwakilan di luar negeri, pembayaran sebuah kontrak dalam valuta asing, belanja hibah ke luar negeri, atau sebagai akibat adanya selisih kurs.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi jumlah kebutuhan akibat selisih kurs sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. merupakan selisih antara kurs yang digunakan dalam APBN dengan kurs pada saat transaksi dilakukan;
 - b. selisih tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani;
 - c. pergeseran alokasi anggaran yang dilakukan paling tinggi adalah sebesar nilai kontrak dikalikan dengan selisih kurs sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan

- d. kebutuhan anggaran untuk memenuhi selisih kurs menggunakan alokasi anggaran Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran:
- a. antar Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - b. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - d. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - e. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - f. antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
 - g. antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
 - h. antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

Pasal 34

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf e dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA.
- (2) Dalam hal jumlah seluruh tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) per DIPA per Satker nilainya:
 - a. sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri SPTJM dari KPA;
 - b. di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Itjen masing-masing UO; dan
 - c. di atas Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari BPKP.

- (3) Dalam hal tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan:
- a. belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - b. uang makan;
 - c. uang duka wafat;
 - d. belanja perjalanan dinas pindah;
 - e. langganan daya dan jasa;
 - f. tunjangan profesi guru/dosen;
 - g. tunjangan kehormatan profesor;
 - h. tunjangan tambahan penghasilan guru PNS;
 - i. tunjangan kemahalan hakim;
 - j. tunjangan hakim *ad hoc*;
 - k. imbalan jasa layanan Bank/Pos Persepsi;
 - l. bahan makanan dan/atau perawatan tahanan untuk tahanan/narapidana; dan/ atau
 - m. pembayaran provisi benda meterai,
- yang alokasi dananya tidak cukup tersedia atau belum dibayarkan pada tahun sebelumnya, dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan tanpa melalui mekanisme revisi DIPA sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia.
- (4) Untuk tunggakan lain dan/atau tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang alokasi anggarannya belum tersedia, dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DIPA tahun lalu; dan
 - b. pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran lalu.
- (5) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran:
- a. antar Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - b. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;

- d. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- e. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.
- f. antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
- g. antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
- h. antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

Pasal 35

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf f dapat dilakukan dalam hal ketentuan mengenai pembentukan kantor baru telah mendapat persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pergeseran anggaran dari DIPA Petikan Satker Induk ke DIPA Petikan Satker baru.
- (3) Pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran:
 - a. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - c. antar Keluaran (*Output*), dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. antar Keluaran (*Output*), dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - e. antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
 - f. antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

Pasal 36

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian Kegiatan-Kegiatan pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf g dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian Kegiatan-Kegiatan pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendanaannya bersumber dari pagu anggaran Kementerian/Lembaga yang bersangkutan Tahun Anggaran 2015.
- (3) Pengajuan usulan pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian Kegiatan-Kegiatan pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dalam bentuk konsep Revisi Anggaran paling lambat pada tanggal 31 Januari 2015.

Pasal 37

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf h dapat digunakan untuk mendanai pelaksanaan mitigasi bencana, tanggap darurat, dan penanganan pasca bencana.
- (2) Pergeseran anggaran dalam rangka penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan dilengkapi alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pergeseran anggaran dalam rangka penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran:
 - a. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - c. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. antar Keluaran (*Output*), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;

- e. antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; atau
- f. antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

Pasal 38

- (1) Pergeseran anggaran dalam rangka percepatan pencapaian Keluaran (*Output*) prioritas nasional, prioritas bidang, dan/atau prioritas Kementerian/ Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf i dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) dalam DIPA.
- (2) Keluaran (*Output*) prioritas nasional, prioritas bidang, dan/ atau prioritas Kementerian/ Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Keluaran (*Output*) yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan/ atau Renstra Kementerian/ Lembaga.

BAB III

KEWENANGAN DAN TATA CARA REVISI ANGGARAN

Bagian Kesatu

Kewenangan Penyelesaian Revisi Anggaran Pada Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga

Pasal 39

Kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran pada BA K/L dibagi dalam 5 (lima) kelompok yakni:

- a. Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran;
- b. Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Eselon I Kementerian/ Lembaga;
- d. Revisi Anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- e. Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR RI.

Paragraf I

Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Anggaran

Pasal 40

- (1) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a meliputi:
 - a. perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya;

- b. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
 - c. ralat karena kesalahan administrasi.
- (2) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai akibat adanya:
- a. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN;
 - b. percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN;
 - c. penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan;
 - d. pengurangan alokasi pinjaman proyek;
 - e. perubahan pagu anggaran sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
 - f. pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri.
- (3) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pergeseran dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - b. pergeseran antar Keluaran (*Output*), dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - c. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - d. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2);
 - e. penambahan cara penarikan PHLN/PHDN;
 - f. pergeseran anggaran antar Program dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
 - g. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
 - h. penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan;
 - i. penambahan/perubahan Rumusan Kinerja; dan/atau
- (4) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
 - b. ralat kode kewenangan;

- c. perubahan nomenklatur bagian anggaran, Program/Kegiatan, dan/atau Satker sepanjang kode tetap;
- d. ralat kode lokasi dan kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- e. ralat kode Satker; dan/atau
- f. ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran (*Output*) yang berbeda antara RKA-K/L dan Rencana Kerja Pemerintah atau hasil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah.

Pasal 41

- (1) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran yang memerlukan penelaahan meliputi:
 - a. Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBP;
 - b. percepatan Penarikan PHLN dan/atau PHDN;
 - c. penerimaan hibah luar negeri/hibah dalam negeri setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan;
 - d. pengurangan alokasi pinjaman proyek;
 - e. perubahan pagu anggaran sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
 - f. pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri;
 - g. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA terkait persetujuan DPR RI yang isinya berbeda dengan rincian yang dituangkan dalam RKA-K/L dan DIPA;
 - h. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf e sampai dengan huruf f;
 - i. penambahan cara penarikan PHLN/PHDN;
 - j. pergeseran anggaran antar Program dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional;
 - k. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
 - l. penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan;
 - m. penambahan/ perubahan Rumusan Kinerja; dan/ atau
- (2) Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran yang tidak memerlukan penelaahan meliputi:
 - a. pergeseran dalam Keluaran (*Output*) yang sama, dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;

- b. pergeseran antar Keluaran (*Output*), dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- c. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- d. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a sampai huruf d;
- e. perubahan nomenklatur bagian anggaran, Program/Kegiatan, dan/atau Satker sepanjang kode tetap;
- f. ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- g. ralat kode kewenangan;
- h. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- i. ralat kode Satker; dan/atau
- j. ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran (*Output*) yang berbeda antara RKA-K/L dan Rencana Kerja Pemerintah atau hasil kesepakatan DPR RI dengan Pemerintah.

Pasal 42

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran yang memerlukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. DIPA Petikan Satker Pusat
 - 1. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d) RKA Satker;
 - e) *Copy* DIPA terakhir;
 - f) dokumen pendukung terkait dalam rangka penghapusan/perubahan catatan dalam Halaman IV DIPA. dan
 - g) dokumen pendukung terkait lainnya.

2. Dirjen Renhan Kemhan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. Dalam hal Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai akibat adanya hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dan/atau penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf i, Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada Itjen di masing-masing UO untuk direviu dengan tembusan kepada Ditjen Renhan Kemhan.
 4. Hasil Reviu Itjen masing-masing UO sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam Surat Hasil Reviu.
 5. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan/atau Surat Hasil Reviu, *Dirjen Renhan Kemhan* menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dhi. Dirjen Renhan Kemhan;
 - c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi Satker; dan
 - d) RKA Satker.
- b. DIPA Petikan Satker Daerah
1. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Ka UO guna dilaksanakan penelitian terhadap kelengkapan data dukung, selanjutnya diajukan kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d) RKA Satker;
 - e) *Copy* DIPA terakhir;
 - f) dokumen pendukung terkait dalam rangka penghapusan/ perubahan catatan dalam Halaman IV DIPA; dan
 - g) dokumen pendukung terkait lainnya.

2. Dirjen Renhan Kemhan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. Dalam hal Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai akibat adanya hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dan/atau penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf i, Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada Itjen di masing-masing UO untuk direviu dengan tembusan kepada Ditjen Renhan Kemhan.
 4. Hasil Reviu Itjen masing-masing UO sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam Surat Hasil Reviu.
 5. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan/atau Surat Hasil Reviu, *Dirjen Renhan Kemhan* menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Dirjen Renhan Kemhan dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dhi. Dirjen Renhan Kemhan;
 - c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi Satker; dan
 - d) RKA Satker.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran menelaah usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 5 dan ayat (1) huruf b angka 5.
 - (3) Dalam rangka penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta dokumen pendukung terkait sesuai hasil kesepakatan antara Kementerian/Lembaga dengan Direktorat Jenderal Anggaran dalam pembahasan usulan Revisi Anggaran.
 - (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 5 dan ayat (1) huruf b angka 5 dan/atau ayat (3), Direktorat Jenderal Anggaran mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Anggaran III DJA Kemkeu menetapkan:
 - a. Revisi DHP RKA-K/L; dan
 - b. surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.

- (6) Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 5 dan ayat (1) huruf b angka 5 serta ayat (3) diterima secara lengkap.

Pasal 43

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran yang tidak memerlukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. DIPA Petikan Satker Pusat

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;
 - c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d) RKA Satker;
 - e) *Copy* DIPA terakhir;
 - f) dokumen pendukung terkait dalam rangka penghapusan/ perubahan catatan dalam halaman IV DIPA; dan
 - g) dokumen pendukung terkait lainnya.
2. Dirjen Renhan Kemhan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Dalam hal catatan dalam halaman IV DIPA dicantumkan oleh Itjen masing-masing UO, usul Revisi Anggaran yang telah diteliti beserta dokumen pendukung disampaikan kepada Itjen masing-masing UO untuk direviu.
4. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan/atau Surat Hasil Reviu, Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dhi. Dirjen Renhan Kemhan;

- c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi Satker;
 - d) RKA Satker; dan
 - e) dokumen pendukung terkait dalam rangka penghapusan/ perubahan catatan dalam Halaman IV DIPA.
5. Direktorat Jenderal Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 4.
 6. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Direktorat Jenderal Anggaran mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 7. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Anggaran III DJA Kemkeu menetapkan:
 - a) Revisi DHP RKA-K/L; dan
 - b) surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
 8. Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 5, angka 6, dan angka 7 diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4 diterima secara lengkap dan notifikasi dari sistem telah tercetak.
- b. DIPA Petikan Satker Daerah
1. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Ka UO guna dilaksanakan penelitian terhadap kelengkapan data dukung, selanjutnya diajukan kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;
 - c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d) RKA Satker;
 - e) *Copy* DIPA terakhir;
 - f) dokumen pendukung terkait dalam rangka penghapusan/ perubahan catatan dalam halaman IV DIPA; dan
 - g) dokumen pendukung terkait lainnya.

2. Dirjen Renhan Kemhan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Ka UO.
3. Dalam hal catatan dalam halaman IV DIPA dicantumkan oleh Itjen masing-masing UO, usul Revisi Anggaran yang telah diteliti beserta dokumen pendukung disampaikan kepada Itjen masing-masing UO untuk direviu.
4. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan Revisi Anggaran dan/atau Surat Hasil Reviu, Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) SPTJM yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dhi. Dirjen Renhan Kemhan;
 - c) ADK RKA-K/L DIPA Revisi Satker;
 - d) RKA Satker; dan
 - e) dokumen pendukung terkait dalam rangka penghapusan/ perubahan catatan dalam Halaman IV DIPA.
5. Direktorat Jenderal Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada angka 4.
6. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Direktorat Jenderal Anggaran mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
7. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Anggaran III DJA Kemkeu menetapkan:
 - a. Revisi DHP RKA-K/L; dan
 - b. surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
8. Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 5, angka 6, dan angka 7 diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4 diterima secara lengkap dan notifikasi dari sistem telah tercetak.

Pasal 44

Mekanisme penyelesaian Revisi Anggaran BA K/L pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Paragraf II

Revisi Anggaran Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 45

- (1) Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:
 - a. perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya;
 - b. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
 - c. ralat karena kesalahan administrasi.
- (2) Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
 - b. penambahan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang; dan/atau
- (3) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - b. pergeseran antar Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - c. pergeseran dalam Keluaran (*Output*) yang sama, dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. pergeseran antar Keluaran (*Output*), dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - e. pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker; dan/atau
 - f. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- (4) Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
 - b. ralat kode KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. perubahan nomenklatur bagian anggaran, Program/Kegiatan, dan/atau Satker sepanjang kode tetap;
 - d. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - e. ralat kode lokasi dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. ralat cara penarikan PHLN/PHDN;
 - g. ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA; dan/atau
 - h. perubahan Pejabat Perbendaharaan.

Pasal 46

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) DIPA Petikan Satker Pusat
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - 2) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA dan SPTJM yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dhi. Dirjen Renhan;
 - 3) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - 4) *Copy* DIPA Petikan terakhir; dan
 - 5) dokumen pendukung terkait persetujuan unit eselon I.
 - b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- c. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - d. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.
 - e. Mekanisme penyelesaian Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- (2) DIPA Petikan Satker Daerah
- a. Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - 2) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;
 - 3) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - 4) *Copy* DIPA Petikan terakhir; dan
 - 5) dokumen pendukung terkait persetujuan unit eselon I.
 - b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - d. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.
 - e. Mekanisme penyelesaian Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 47

- (1) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Kementerian /Lembaga memuat substansi yang meliputi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Anggaran memproses/menyelesaikan Revisi Anggaran yang diusulkan.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43 berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf III

Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Eselon I Kementerian/ Lembaga

Pasal 48

Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan yang memerlukan persetujuan Eselon I Kementerian/ Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c meliputi:

- a. pergeseran dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- b. pergeseran dalam Keluaran (*Output*) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- c. pergeseran antar Keluaran (*Output*), dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- d. pergeseran antar Keluaran (*Output*), dalam Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- e. pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker;
- f. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- g. pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
- h. penambahan cara penarikan PHLN/PHDN; dan/atau
- i. pergeseran anggaran antar Program dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.

Pasal 49

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi).
 - b. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;
 - c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d. RKA Satker;
 - e. *Copy* DIPA terakhir; dan
 - f. dokumen pendukung terkait.
- (2) Dirjen Renhan Kemhan meneliti usulan Revisi Anggaran dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung yang disampaikan.
- (3) Dalam hal kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran merupakan kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Dirjen Renhan Kemhan menetapkan surat persetujuan dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satker selanjutnya Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usul Revisi Anggaran ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilampiri surat persetujuan.
- (4) Dalam hal kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran merupakan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran, Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Mekanisme penyelesaian Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan Eselon I dhi. Dirjen Renhan Kemhan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Paragraf IV

Revisi Anggaran Pada Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 50

Mekanisme Revisi Anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) DIPA Petikan Satker Pusat

- a. Kasatker mengajukan Revisi Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satker Pusat
- b. Srenum/ Srena/ Roren meneliti usul revisi anggaran yang diajukan Satker dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d merupakan Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap meliputi:
 - 1) pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - 2) pergeseran antar Keluaran (*Output*), dalam 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker; dan/atau
 - 3) Penambahan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang.
- c. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan dan/atau *digital stamp*, Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usul Revisi Anggaran kepada pejabat eselon I dhi. Dirjen Renhan Kemhan untuk diteruskan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - 2) dalam hal Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan dan/atau *digital stamp*, Kuasa Pengguna Anggaran mengubah ADK RKA Satker 2015 melalui aplikasi RKA-K/L-DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan/ menyetujui perubahan POK.

(2) DIPA Petikan Satker Daerah

- a. Revisi Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d merupakan Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap meliputi:
 - 1) pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*), 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker;
 - 2) pergeseran antar Keluaran (*Output*), dalam 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker; dan/atau
 - 3) Penambahan penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang.
- b. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan dan/atau *digital stamp*, Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usul Revisi Anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan

- 2) dalam hal Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan dan/atau *digital stamp*, Kuasa Pengguna Anggaran mengubah ADK RKA Satker 2015 melalui aplikasi RKA-K/L-DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan perubahan POK.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Mekanisme penyelesaian Revisi Anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Paragraf V

Revisi Anggaran Yang Memerlukan Persetujuan DPR RI

Pasal 51

- (1) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e meliputi:
 - a. tambahan Pinjaman Proyek Luar Negeri/Pinjaman Dalam Negeri baru setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan;
 - b. pergeseran anggaran antar fungsi/unit organisasi yang dipimpin oleh KPA selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) di lingkungan Kemhan dan TNI; dan/atau
 - c. pergeseran anggaran antar Program selain untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional dan penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*).
- (2) Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR RI diajukan oleh Menhan kepada Pimpinan DPR RI untuk mendapat persetujuan.
- (3) Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan persetujuan dari Pimpinan DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Kedua
Lain-Lain

Pasal 52

Daftar rincian ruang lingkup, kewenangan penyelesaian Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 serta persyaratan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43, Pasal 46, dan Pasal 49 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 53

Format Surat Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43, Pasal 46, dan Pasal 49 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 54

Format SPTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Pasal 34 ayat (2), Pasal 42, Pasal 43, Pasal 46 dan Pasal 49 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 55

Format surat hasil revidu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43 dan Pasal 46, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

BAB IV

BATAS AKHIR PENERIMAAN USUL DAN
PENYAMPAIAN PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

Batas Akhir Penerimaan Usul Revisi Anggaran

Pasal 56

- (1) Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran untuk Tahun Anggaran 2015 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. tanggal 20 Oktober 2015 , untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - b. tanggal 20 November 2015, untuk Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam hal Revisi Anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan:
 - a. pergeseran anggaran dari BA 999.08 ke BA K/L;
 - b. Kegiatan yang dananya bersumber dari PNBPN, PLN, HLN, dan HDN serta Pinjaman Dalam Negeri; dan/atau

- c. Kegiatan-Kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal Kementerian/Lembaga seperti persetujuan DPR, persetujuan Menteri Keuangan, hasil audit eksternal, dan sejenisnya, batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran ditetapkan paling lambat tanggal 10 Desember 2015.
- (3) Pada saat penerimaan usul Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), seluruh dokumen telah diterima secara lengkap.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 57

- (1) Dalam hal terdapat alokasi anggaran yang dituangkan dalam Keluaran (*Output*) cadangan, usul penggunaan dana Keluaran (*Output*) Cadangan diajukan oleh Eselon I Kementerian/Lembaga dhi. Dirjen Renhan Kemhan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat tanggal 25 Maret 2015.
- (2) Usul penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (3) Dalam hal Keluaran (*Output*) cadangan merupakan akibat dari penetapan APBN Perubahan Tahun Anggaran 2015, batas akhir pengajuan usul penggunaan dana Keluaran (*Output*) cadangan paling lambat tanggal 20 Oktober 2015.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berlaku *mutatis mutandis* dalam pengajuan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 58

- (1) Revisi Anggaran yang terjadi sebagai akibat dari ditetapkannya APBN Perubahan Tahun Anggaran 2015, menjadi dasar penyelesaian revisi dokumen RKA-K/L DIPA Tahun Anggaran 2015.
- (2) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
- a. pergeseran anggaran antar Fungsi/Program/unit organisasi yang dipimpin oleh KPA selaku penanggungjawab Program yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) sebagai akibat perubahan struktur Kementerian/Lembaga;

- b. pergeseran anggaran antar Kegiatan yang mengakibatkan pengurangan volume Keluaran (*Output*);
- c. pergeseran anggaran antar Program; dan/atau
- d. realokasi anggaran termasuk pemanfaatan kembali alokasi anggaran Keluaran (*Output*) cadangan.

Pasal 59

- (1) Dalam hal penyelesaian Revisi Anggaran ditemukan kesalahan berupa:
 - a. kesalahan pencantuman kantor bayar (KPPN);
 - b. kesalahan pencantuman kode lokasi;
 - c. kesalahan pencantuman sumber dana;
 - d. terlanjur memberikan *approval*/persetujuan revisi;
 - e. tidak tercantumnya catatan pada halaman IV DIPA;
 dan revisi DIPA Petikan yang telah disahkan belum direalisasikan, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan revisi secara otomatis.
- (2) Revisi otomatis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Mekanisme revisi otomatis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan surat pemberitahuan kesalahan kepada Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilampiri ADK RKA-K/L;
 - b. berdasarkan hasil penelitian Direktorat Jenderal Anggaran/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditemukan adanya kesalahan;
 - c. berdasarkan surat pemberitahuan dan/atau hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Direktur Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengunggah kembali ADK RKA-K/L dan disahkan.

Pasal 60

- (1) Dalam hal terdapat Kegiatan/Keluaran (*Output*) yang dananya bersumber dari PHLN atau Penerusan Pinjaman dan telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2014 tetapi sampai berakhirnya Tahun Anggaran 2014 belum dapat disahkan pengeluarannya, pengesahan transaksi tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2015.
- (2) Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan revisi dalam rangka pengesahan.

- (3) Mekanisme revisi DIPA dalam rangka pengesahan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dirjen Renhan Kemhan mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran;
 - b. pengeluaran yang akan disahkan dituangkan dalam RKA-K/L dalam Keluaran (*Output*) tersendiri dan diberi catatan akun “dalam rangka pengesahan”; dan
 - c. Direktur Jenderal Anggaran meneliti usulan revisi dan kelengkapan dokumen.

Pasal 61

- (1) Dalam hal terdapat pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji untuk Tahun Anggaran 2015, pagu minus tersebut harus diselesaikan melalui mekanisme revisi DIPA.
- (2) Penyelesaian pagu minus melalui mekanisme revisi DIPA Tahun Anggaran 2015 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian administratif.
- (3) Penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran dari sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan dalam satu Program;
 - b. dalam hal sisa anggaran pada Satker yang bersangkutan tidak mencukupi, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Satker dalam satu Program;
 - c. dalam hal selisih minus tidak dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Satker dalam satu Program, selisih minus dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Program dalam satu bagian anggaran; dan/atau
 - d. dalam hal selisih minus tidak dapat dipenuhi melalui pergeseran anggaran antar Program dalam satu bagian anggaran, selisih minus dipenuhi melalui BA 999.08.
- (4) Mekanisme penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46.
- (5) Mekanisme penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d diajukan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan ketentuan mengikuti tata cara pengajuan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (6) Batas akhir penyelesaian pagu minus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai langkah-langkah akhir Tahun Anggaran 2015.

Pasal 62

- (1) Dalam hal terdapat pagu minus terkait:
 - a. pagu minus terkait pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - b. pagu minus terkait non belanja pegawai;
 - c. pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang;
 - d. pengesahan belanja yang dananya bersumber dari PHLN/PHDN dan/atau;

yang diajukan setelah batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014, usul Revisi Anggaran dimaksud dapat diproses dan disahkan mengikuti batas akhir penyusunan LKPP.

- (2) Pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian administratif dan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
- (3) Pengesahan atas Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2014.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Dengan dikeluarkannya Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini, maka Peraturan Dirjen Renhan Kemhan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Prosedur Revisi Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 10 Februari 2015


Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

M. Sa'atgi, S.Sos, M.M
Marsekal Muda TNI

FORMAT SURAT PERSETUJUAN ESELON I



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN
Jl. Budi Kemuliaan Nomor 4-6 Jakarta Pusat

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Revisi Anggaran

Yth. 1. Kepala Satker
2. Kepala Satker } (1)
3. Kepala Satker

Di
Tempat

1. Sehubungan dengan usulan Revisi Anggaran melalui surat nomor (2) dengan rincian:
 - a. Lingkup (3)
 - b. Program (4)
 - c. Satker.....
 - 1) Kegiatan
 - 2) Kegiatan
 - d. Satker.....
 - 1) Kegiatan
 - 2) Kegiatan
 - e. Keluaran (*Output*) (6)
2. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan penambahan pagu anggaran pada Satker:
 - a..... Kegiatan.....sebesar Rp
 - b..... Kegiatan.....sebesar Rp
3. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan pengurangan pagu anggaran pada Satker:
 - a. Kegiatansebesar Rp
 - b. Kegiatansebesar Rp
4. Dengan ini dinyatakan bahwa Revisi Anggaran tersebut dapat disetujui.
5. Dalam rangka penyelesaian Revisi Anggaran tersebut, Satker-Satker yang mengalami revisi diharapkan mengajukan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPBN secara bersamaan.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Eselon I,

.....(9)
.....(10)

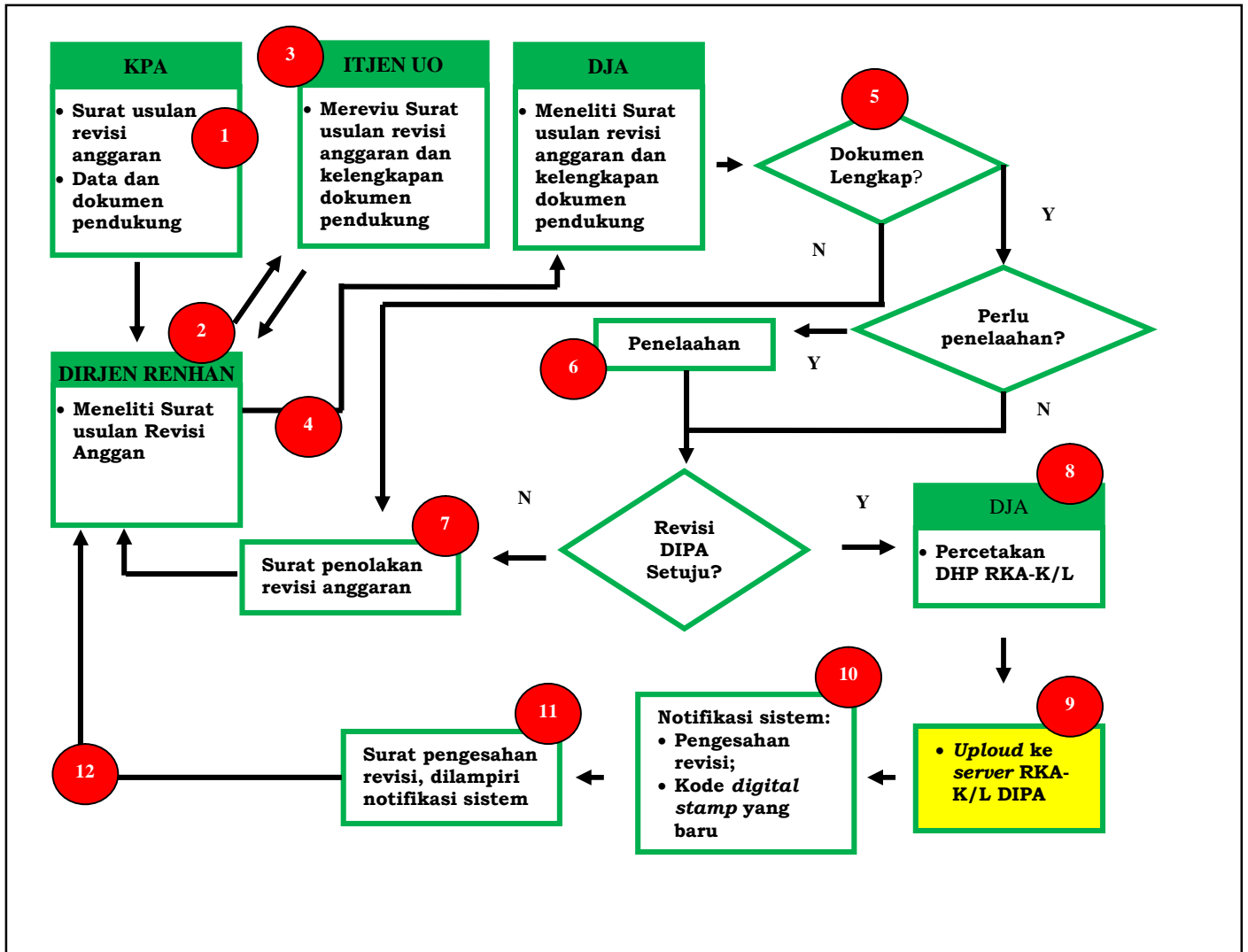
Keterangan:

1. Diisi dengan Satker-Satker yang mengajukan Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Satker.
3. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan.
4. Diisi dengan Program yang dilaksanakan.
5. Diisi dengan Satker-Satker dan Kegiatan-Kegiatan yang mengalami Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan Keluaran (*Output*) yang mengalami Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan Satker-Satker dan Kegiatan-Kegiatan yang mengalami penambahan anggaran beserta nominalnya.
8. Diisi dengan Satker-Satker dan Kegiatan-Kegiatan yang mengalami pengurangan anggaran beserta nominalnya.
9. Diisi dengan nama Pejabat Eselon I
10. Diisi dengan Pangkat/Golongan Pejabat Eselon I



MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

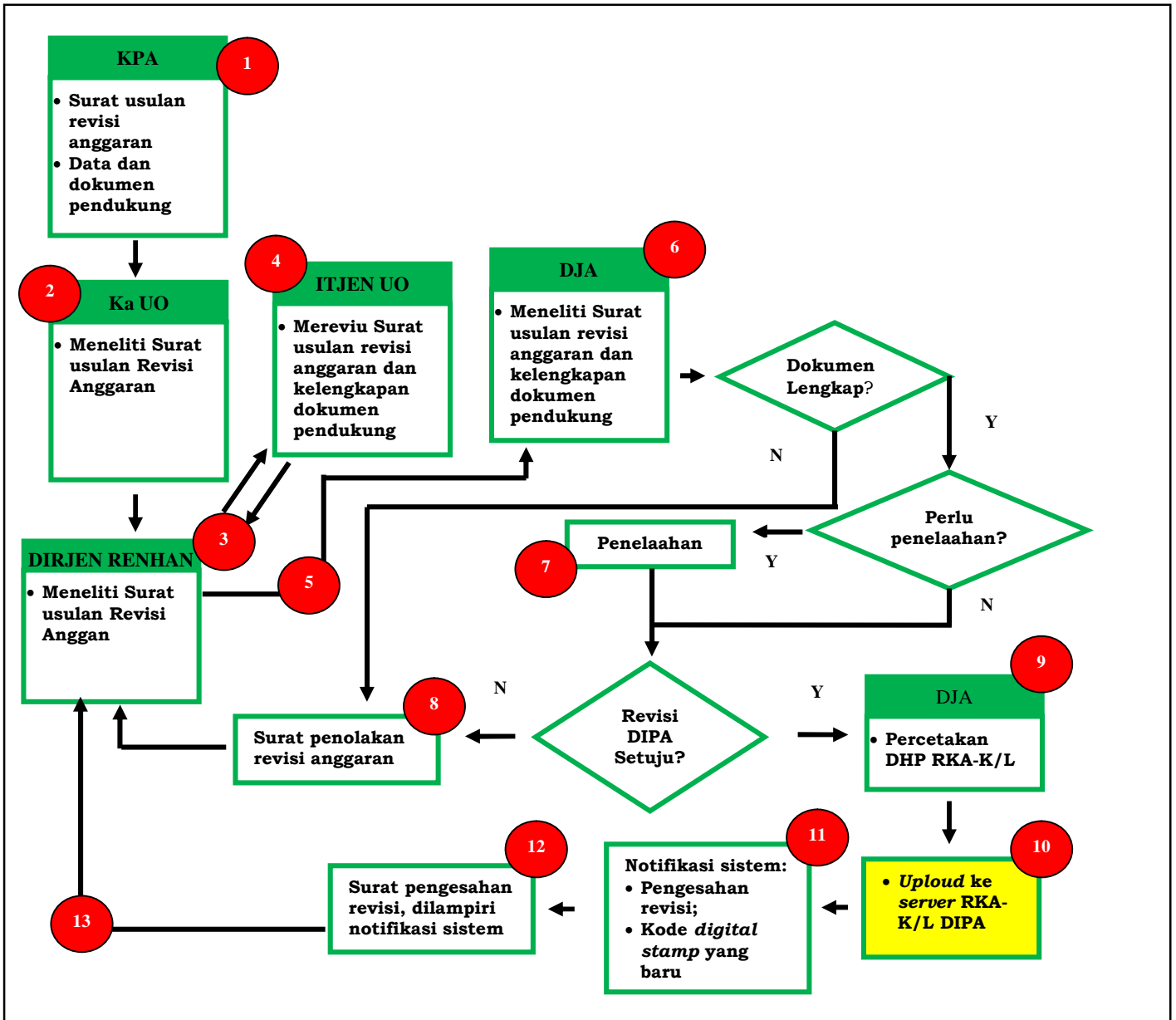
A. DIPA PETIKAN SATKER PUSAT



Keterangan:

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan.
2. Dirjen Renhan meneliti usulan Revisi Anggaran untuk direviu oleh Itjen masing-masing UO.
3. Reviu yang dilakukan Itjen masing-masing UO yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
4. Setelah usulan Revisi Anggaran direviu oleh Itjen masing-masing UO, Dirjen Renhan menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung untuk disampaikan kepada DJA.
5. DJA meneliti surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
6. DJA melakukan penelaahan dengan Kementerian/ Lembaga untuk usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan.
7. Dalam hal:
 - a. dokumen pendukung tidak lengkap; atau
 - b. penelaahan Revisi Anggaran ditolak,DJA akan menetapkan Surat Penolakan Revisi Anggaran dan menyampaikannya kepada Dirjen Renhan.
8. Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan Revisi Anggaran disetujui, DJA akan menerbitkan DHP RKA-K/L Revisi.
9. Berdasarkan DHP RKA-K/L Revisi, DJA akan memberikan pengesahan (*approval*) pada aplikasi.
10. Setelah *database* di-*upload*, *server* akan memberikan notifikasi persetujuan revisi dan menerbitkan kode *digital stamp* baru.
11. DJA menerbitkan surat pengesahan revisi yang dengan dilampiri notifikasi sistem.
12. Dirjen Renhan menerima pengesahan revisi dari DJA dan melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan revisi.

B. DIPA PETIKAN SATKER DAERAH



Keterangan:

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Ka UO.
2. Ka UO melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan data dukung Revisi Anggaran.
3. Dirjen Renhan menyiapkan usulan Revisi Anggaran untuk direviu oleh Itjen masing-masing UO.
4. Reviu yang dilakukan Itjen masing-masing UO yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
5. Setelah usulan Revisi Anggaran direviu oleh Itjen masing-masing UO, Dirjen Renhan menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung untuk disampaikan kepada DJA.
6. DJA meneliti surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
7. DJA melakukan penelaahan dengan Kementerian/ Lembaga untuk usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan.
8. Dalam hal:
 - a. dokumen pendukung tidak lengkap; atau
 - b. penelaahan Revisi Anggaran ditolak,
 DJA akan menetapkan Surat Penolakan Revisi Anggaran dan menyampaikannya kepada Dirjen Renhan.
9. Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan Revisi Anggaran disetujui, DJA akan menerbitkan DHP RKA-K/L Revisi.
10. Berdasarkan DHP RKA-K/L Revisi, DJA akan memberikan pengesahan (*approval*) pada aplikasi.
11. Setelah *database* di-*upload*, *server* akan memberikan notifikasi persetujuan revisi dan menerbitkan kode *digital stamp* baru.
12. DJA menerbitkan surat pengesahan revisi yang dengan dilampiri notifikasi sistem.
13. Dirjen Renhan menerima pengesahan revisi dari DJA dan melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan revisi.

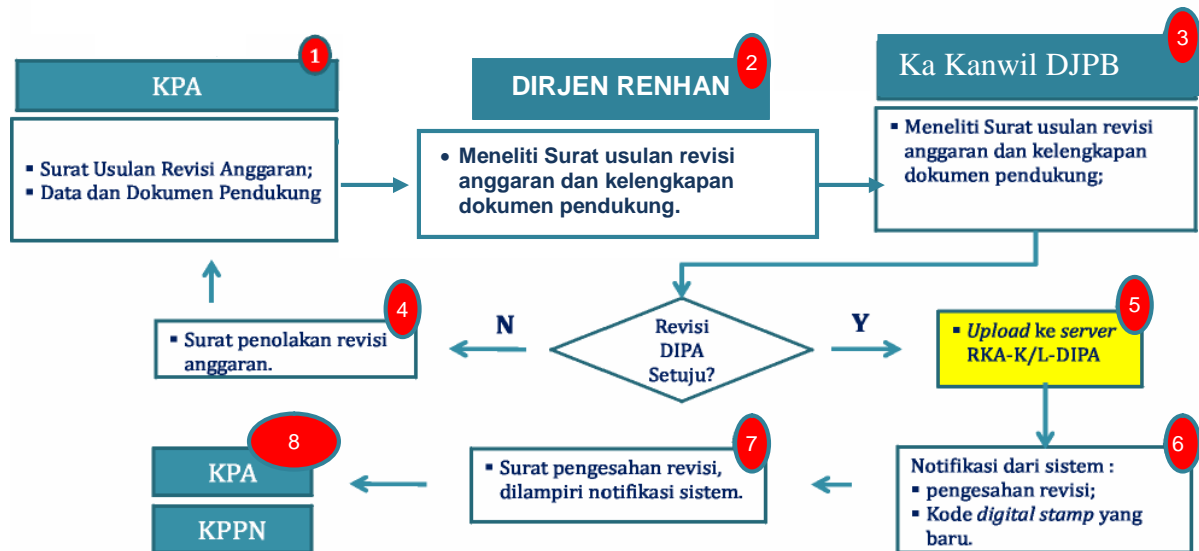


 Direktur Jenderal
 Perencanaan Pertahanan,

 M. Ryatugi, S.Sos, M.M
 Marsekal Muda TNI

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

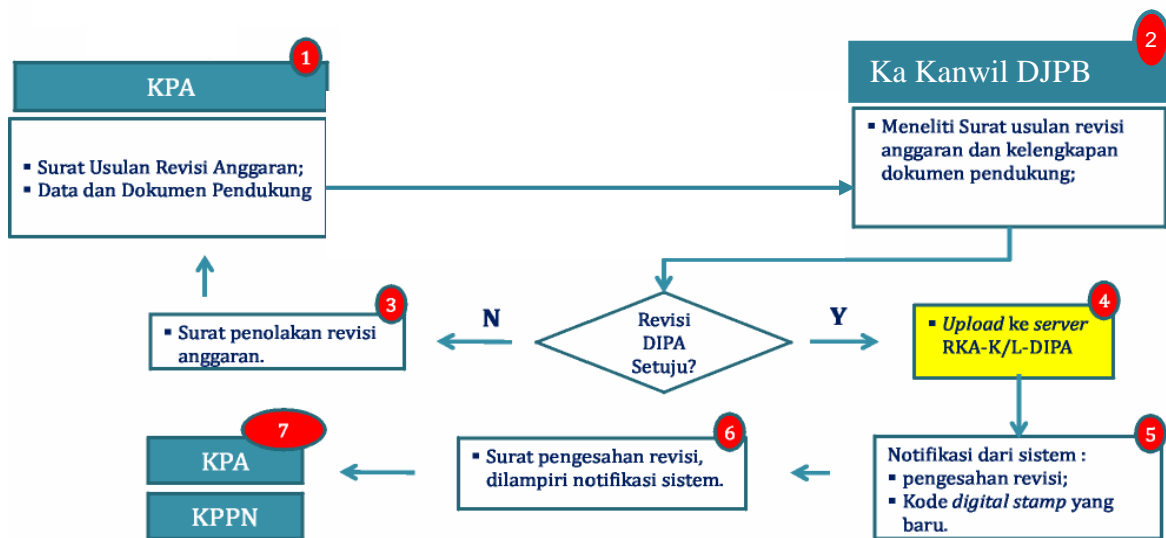
A. DIPA PETIKAN SATKER PUSAT



Keterangan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyiapkan Surat usulan Revisi Anggaran dengan dilengkapi dokumen pendukung kepada Dirjen Renhan Kemhan.
2. Dirjen Renhan Kemhan meneliti Surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukungnya untuk diteruskan kepada Ka Kanwil DJPB.
3. Ka Kanwil DJPB meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
4. Dalam hal Revisi Anggaran ditolak, Ka Kanwil DJPB akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
5. Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Ka Kanwil DJPB akan melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke *server*.
6. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
7. Ka Kanwil DJPB menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
8. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kanwil DJPB.

B. DIPA PETIKAN SATKER DAERAH



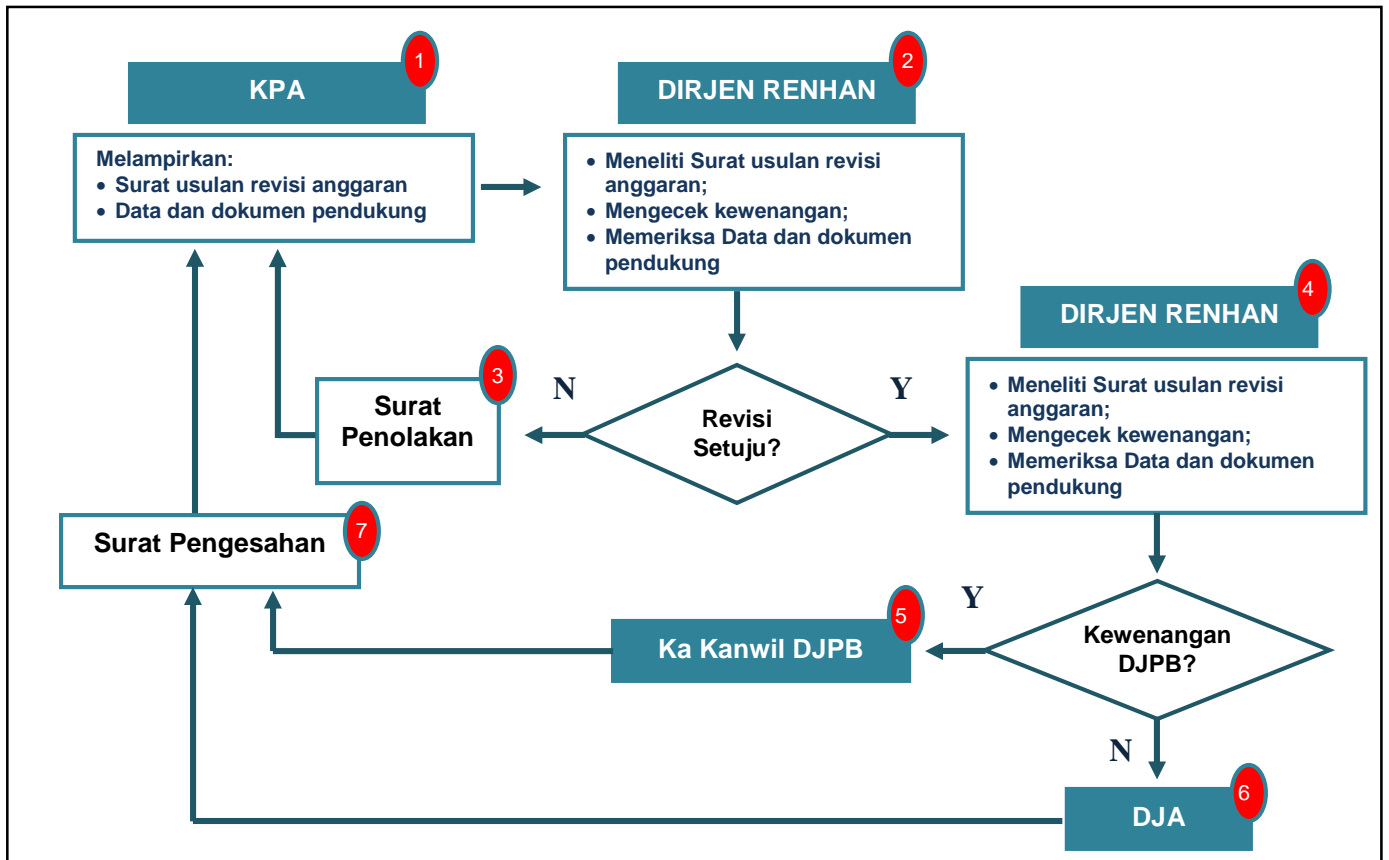
Keterangan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyiapkan Surat usulan Revisi Anggaran dengan dilengkapi dokumen pendukung yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB).
2. Ka Kanwil DJPB meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
3. Dalam hal Revisi Anggaran ditolak, Ka Kanwil DJPB akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
4. Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Ka Kanwil DJPB akan melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke *server*.
5. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
6. Ka Kanwil DJPB menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
7. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Ka Kanwil DJPB.


 Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

 M. Syaiful, S.Sos, M.M
Marsekal Muda TNI

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
 YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN ESELON I



Keterangan:

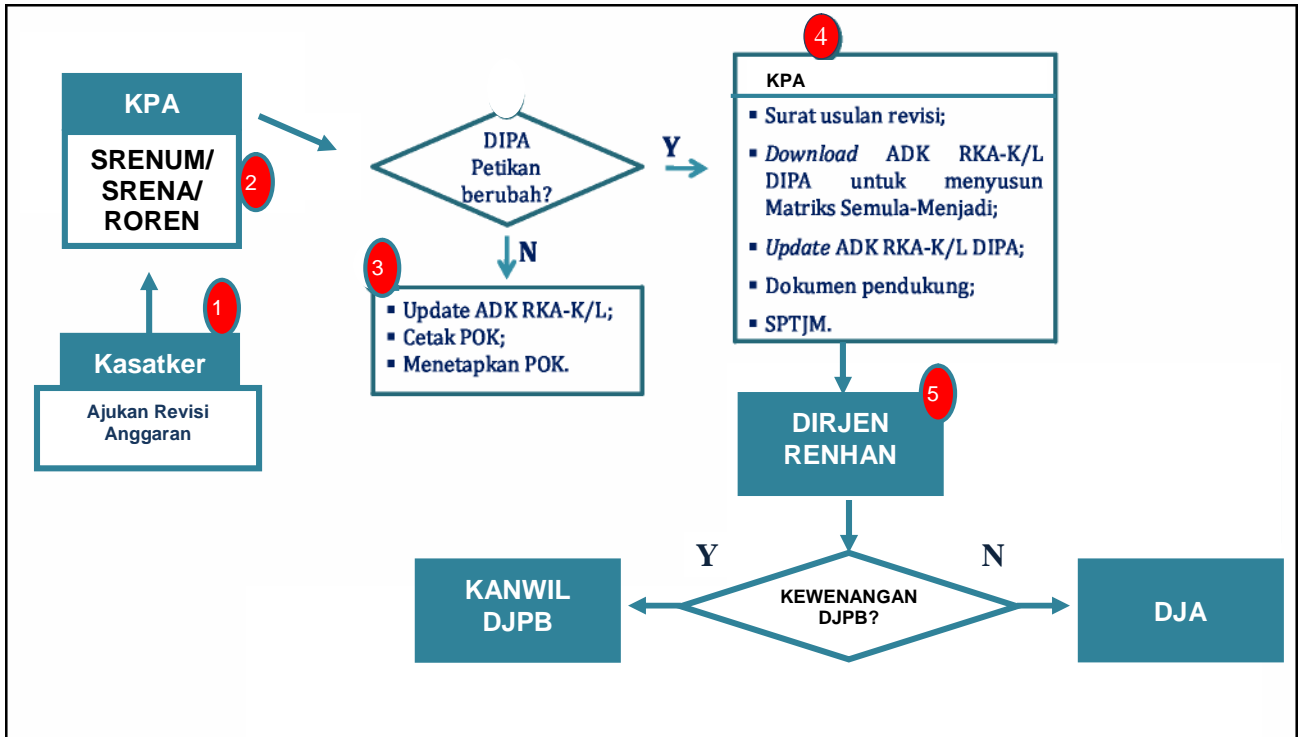
1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Menhan dhi. Ditjen Renhan Kemhan beserta data dan dokumen pendukung.
2. Dirjen Renhan Kemhan menerima usulan Revisi Anggaran meneliti surat usulan, mengecek kewenangan Revisi Anggaran, serta memeriksa kelengkapan dokumen pendukung.
3. Dalam hal revisi anggaran ditolak, Dirjen Renhan Kemhan akan menerbitkan surat penolakan revisi anggaran kepada KPA.
4. Dalam hal revisi anggaran disetujui, Dirjen Renhan Kemhan meneruskan usulan revisi anggaran tersebut.
5. Dirjen Renhan Kemhan menyiapkan surat usulan revisi anggaran dilengkapi data dan dokumen pendukung sebagai dasar Ka Kanwil DJPB untuk mengesahkan.
6. Dirjen Renhan Kemhan menyiapkan surat usulan Revisi Anggaran yang dilengkapi data dan dokumen pendukung dalam hal usulan revisi anggaran merupakan kewenangan DJA yang akan digunakan oleh DJA sebagai dasar untuk pengesahkan.
7. Berdasarkan usulan Revisi Anggaran yang telah disetujui Dirjen Renhan Kemhan, DJA dan/atau Kanwil DJPB melakukan *update database* RKA-K/L DIPA dan mengesahkan Revisi Anggaran.


 Direktur Jenderal
 Perencanaan Pertahanan,

 M. Asyvalgi, S.Sos, M.M
 Marsekal Muda TNI

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
 PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

A.DIPA PETIKAN SATKER PUSAT

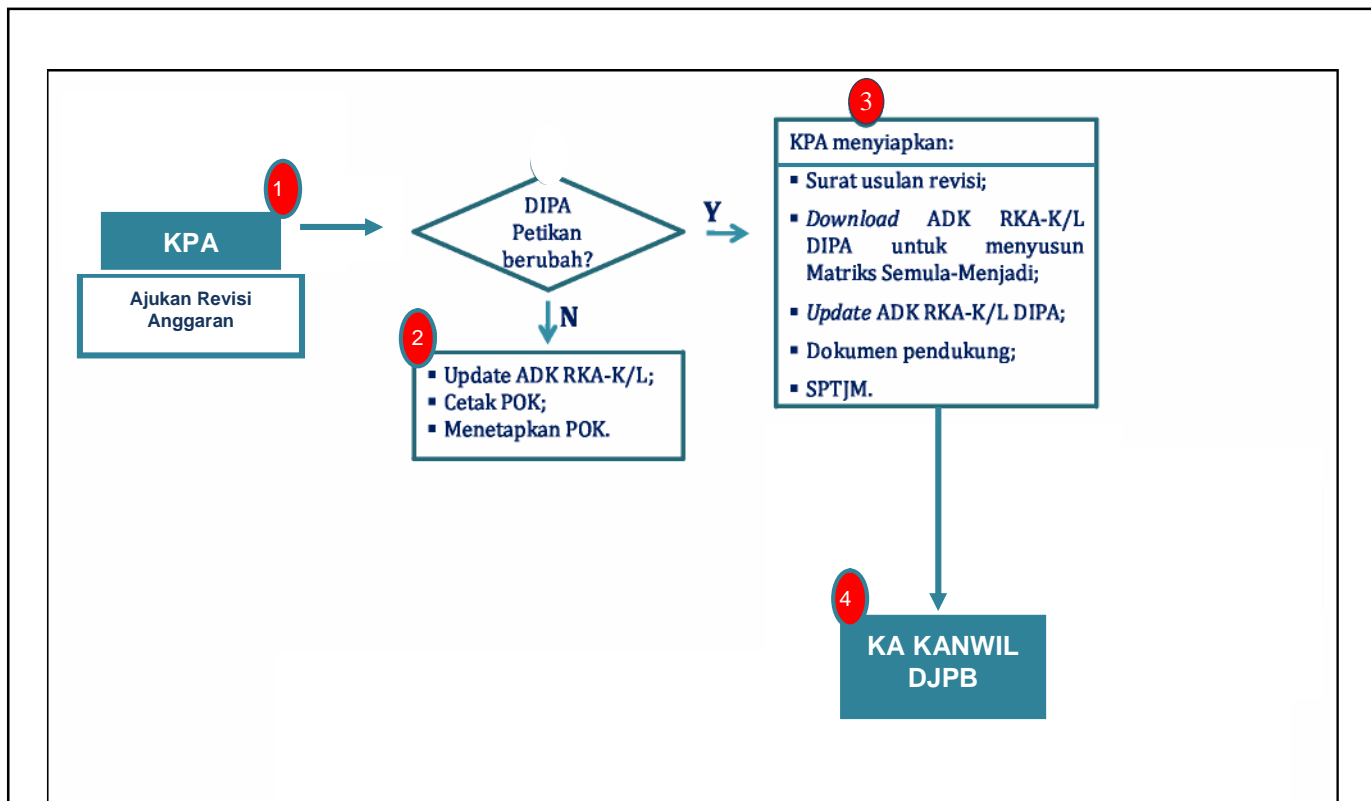


Keterangan:

1. Kasatker mengajukan Revisi Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. KPA dhi. Srenum/ Srena/ Roren meneliti apakah Revisi Anggaran yang dilakukan KPA mengubah DIPA Petikan atau tidak.
3. Dalam hal DIPA Petikan tidak berubah, KPA meng-update ADK RKA-K/L DIPA, mencetak, menetapkan dan menyetujui POK.
4. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran beserta dokumen pendukungnya kepada Dirjen Renhan Kemhan.
5. Dirjen Renhan Kemhan meneliti usulan Revisi Anggaran beserta dokumen pendukungnya untuk diteruskan kepada DJA atau Kanwil DJPB sesuai dengan kewenangannya.

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

B. DIPA PETIKAN SATKER DAERAH



Keterangan:

1. KPA mengajukan Revisi Anggaran kepada Kakanwil DJPB.
2. Dalam hal DIPA Petikan tidak berubah, KPA meng-*update* ADK RKA-K/L DIPA, mencetak, menetapkan dan menyetujui POK.
3. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran beserta dokumen pendukungnya.
4. Dalam hal pagu Satker tidak berubah, Kanwil DJPBN akan langsung menyelesaikan revisi RKA-K/L DIPA.


 Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,
M. Syaifulgi, S.Sos, M.M
Marsekal Muda TNI

DAFTAR RINCIAN RUANG LINGKUP, KEWENANGAN PENYELESAIAN,
 DAN PERSYARATAN REVISI ANGGARAN

I. DAFTAR REVISI ANGGARAN YANG DISEBABKAN PENAMBAHAN ATAU
 PENGURANGAN PAGU ANGGARAN BELANJA TERMASUK PERGESERAN
 RINCIAN ANGGARAN BELANJANYA

A. Lingkup dan Kewenangan Revisi Anggaran

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN
1.	Kelebihan realisasi atas target PNBPN fungsional (PNBP yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN atau APBN Perubahan.	Pasal 11 ayat (2) huruf a	√	
2.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN.	Pasal 12		√
3.	Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN.	Pasal 13	√	
4.	Penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan.	Pasal 14	√	
5.	Penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang.	Pasal 15		√
6.	Pengurangan alokasi pinjaman proyek termasuk alokasi penerusan pinjaman.	Pasal 16	√	
7.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan Penerusan Pinjaman yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN.	Pasal 17	√	
8.	Percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman.	Pasal 18	√	
9.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan penerusan hibah yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN.	Pasal 19	√	
10.	Percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah.	Pasal 20	√	
11.	Perubahan pagu anggaran sebagai akibat dari penyesuaian kurs.	Pasal 21	√	
12.	Pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri.	Pasal 22	√	

B. Persyaratan Umum Revisi Anggaran

1. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri Matriks Perubahan (semula-menjadi);
2. SPTJM;
3. Copy DIPA terakhir;
4. Revisi RKA-K/L; dan
5. ADK RKA-K/L DIPA

II. PERUBAHAN ATAU PERGESERAN RINCIAN ANGGARAN DALAM HAL PAGU ANGGARAN TETAP

A. Lingkup dan Kewenangan Revisi Anggaran

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN	Es1. I	KPA
1.	Pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran (<i>Output</i>), 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker	Pasal 5 ayat (3) huruf a		pengesahan		√
2.	Pergeseran antar Keluaran (<i>Output</i>), 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker.	Pasal 5 ayat (3) huruf b		pengesahan		√
3.	Pergeseran dalam Keluaran (<i>Output</i>) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 5 ayat (3) huruf c		pengesahan	√	
4.	Pergeseran dalam Keluaran (<i>Output</i>) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 5 ayat (3) huruf d	Pengesahan		√	
5.	Pergeseran antar Keluaran (<i>Output</i>), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 5 ayat (3) huruf e		pengesahan	√	
6.	Pergeseran antar Keluaran (<i>Output</i>), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 5 ayat (3) huruf f	Pengesahan		√	
7.	Pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker.	Pasal 5 ayat (3) huruf g		Pengesahan	√	
8.	Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 5 ayat (3) huruf h		pengesahan	√	
9.	Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 5 ayat (3) huruf i	pengesahan		√	
10.	Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA.	Pasal 23	√			
11.	Penambahan cara penarikan PHLN/ PHDN termasuk Penerusan	Pasal 24	pengesahan		√	
12.	Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>).	Pasal 25	√			

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN	Esl. I	KPA
13.	Penggunaan dana Keluaran (<i>Output</i>) Cadangan	Pasal 26	√			
14.	Penambahan/perubahan Rumusan Kinerja.	Pasal 27	√			
15.	Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA Kementerian	Pasal 28	√			
16.	Pergeseran anggaran antar Program dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.	Pasal 29	√			

B. Persyaratan Umum Perubahan atau Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

1. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks Perubahan (semula menjadi);
2. SPTJM;
3. Usulan revisi DIPA; dan
4. ADK RKA-K/L DIPA.

III. DAFTAR REVISI ANGGARAN KARENA KESALAHAN ADMINISTRASI

A. Lingkup dan Kewenangan Revisi Anggaran

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN
1.	Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama.	Pasal 6 huruf a		√
2.	Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 6 huruf b		√
3.	Ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 6 huruf c	√	
4.	Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker sepanjang kode tetap.	Pasal 6 huruf d		√
5.	Ralat kode kewenangan.	Pasal 6 huruf e	√	
6.	Ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 6 huruf f		√
7.	Ralat kode lokasi dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 6 huruf g		√

NO	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN
8.	Ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 6 huruf h	√	
9.	Ralat kode Satker.	Pasal 6 huruf i	√	
10.	Ralat cara penarikan PHLN/PHDN termasuk penerusan pinjaman.	Pasal 6 huruf j		√
11.	Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran (<i>Output</i>) yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah.	Pasal 6 huruf k	√	
12.	Ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA.	Pasal 6 huruf l		√
13.	Perubahan Pejabat Perbendaharaan.	Pasal 6 huruf m		√

B. Persyaratan Umum Ralat Administrasi

1. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks Perubahan (semula-menjadi);
2. SPTJM;
3. Usulan revisi DIPA; dan
4. ADK RKA-K/L DIPA.



FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN

A. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA KEPADA KA UO
(DIPA PETIKAN SATKER DAERAH)

LOGO (1) UNIT ORGANISASI (2)
SATUAN KERJA (3) } KOP SATUAN KERJA
Alamat (4)

Nomor : S- /(5) (tanggal-bulan-tahun)

Sifat : Segera

Lampiran : Satu Berkas

Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. 6)

Di

Tempat.

1. Dasar Hukum:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.
- b.(7)
- c. DIPA PetikanNo. Tanggal
Code *digital stamp*.....

2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:

- a..... (8)
- b..... (9)

3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kategori revisi (10)
- b. Jenis revisi..... (11)

4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:

- a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir.
- b. SPTJM.
- c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi.
- d. (12)

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (13)

.....

Keterangan:

1. Diisi dengan logo satuan kerja
2. Diisi dengan nama Unit Organisasi.
3. Diisi dengan nama satuan kerja
4. Diisi dengan alamat satuan kerja.
5. Diisi dengan nomor surat usulan revisi anggaran
6. Diisi dengan tujuan (Ka UO)
7. Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
8. Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
9. Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemhan, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi/penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
10. Diisi dengan kategori Revisi Anggaran yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi (pilih sesuai keperluan)
11. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain : pergeseran antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.
12. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan. (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi/ Sisa Anggaran Swakelola).
13. Diisi dengan nama lengkap dan Pangkat/Golongan Nrp/Nip Kuasa Pengguna Anggaran.

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
SATKER (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+ /-
1.	Program ...(2)			
2.	Kegiatan ...(3)			
3.	Keluaran ...(4)			
	■ Volume	aaa (5)	bbb (6)	ccc(7)
	■ Rupiah	Rp.xxx.xxx (8)	Rp.yyy.yyy (9)	Rp.zzz. zzz (10)
4.	Kode Digital Stamp	9999.9999.9999.999		

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur Satker pengusul Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan Keluaran yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran).
5. Diisi dengan volume Keluaran awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume Keluaran akhir setelah Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran setelah Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.

B. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KA UO KEPADA DIRJEN
RENHAN KEMHAN (DIPA PETIKAN SATKER DAERAH)

LOGO (1) KEMENTERIAN PERTAHANAN
UNIT ORGANISASI..... (2) } KOP UNIT ORGANISASI
Alamat (3) }

Nomor : S- /(4) (tanggal-bulan-tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. 5)

Di

Tempat.

1. Dasar Hukum:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.
- b.(6)
- c. DIPA PetikanNo. Tanggal
Code *digital stamp*.....

2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:

- a. (7)
- b..... (8)

3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kategori revisi (9)
- b. Jenis revisi (10)

4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:

- a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir.
- b. SPTJM.
- c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi.
- d..... (11)

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ka UO

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

Keterangan:

1. Diisi dengan logo Unit Organisasi
2. Diisi dengan nama Unit Organisasi.
3. Diisi dengan alamat Unit Organisasi.
4. Diisi dengan nomor surat usulan revisi anggaran
5. Diisi dengan tujuan (Menhan dhi Dirjen Renhan Kemhan)
6. Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
7. Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
8. Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemhan, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi/penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
9. Diisi dengan kategori Revisi Anggaran yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi (pilih sesuai keperluan)
10. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain : pergeseran antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.
11. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan. (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi/ Sisa Anggaran Swakelola).
12. Diisi dengan nama lengkap dan Pangkat/Golongan Nrp/Nip Ka UO.

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
SATKER (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+ /-
1.	Program ...(2)			
2.	Kegiatan ...(3)			
3.	Keluaran ...(4)			
	■ Volume	aaa (5)	bbb (6)	ccc(7)
	■ Rupiah	Rp.xxx.xxx (8)	Rp.yyy.yyy (9)	Rp.zzz. zzz (10)
4.	Kode Digital Stamp	9999.9999.9999.999		

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur Satker pengusul Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan Keluaran yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran).
5. Diisi dengan volume Keluaran awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume Keluaran akhir setelah Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran setelah Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.

C. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA KEPADA DIRJEN
RENHAN KEMHAN (DIPA PETIKAN SATKER PUSAT)

LOGO (1)	UNIT ORGANISASI	(2)	} KOP SATUAN KERJA
	SATUAN KERJA	(3)	
	Alamat	(4)	

Nomor : S- /(5) (tanggal-bulan-tahun)

Sifat : Segera

Lampiran : Satu Berkas

Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. 6)

Di

Tempat.

1. Dasar Hukum:

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014
tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.

b.(7)

c. DIPA PetikanNo. Tanggal
Code *digital stamp*.....

2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:

a..... (8)

b.(9)

3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

a. Kategori revisi (10)

b. Jenis revisi (11)

4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:

a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir.

b. SPTJM.

c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi.

d..... (12)

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (13)

.....

Keterangan:

1. Diisi dengan logo satuan kerja
2. Diisi dengan nama Unit Organisasi.
3. Diisi dengan nama satuan kerja
4. Diisi dengan alamat satuan kerja.
5. Diisi dengan nomor surat usulan revisi anggaran
6. Diisi dengan tujuan (Menhan dhi Dirjen Renhan Kemhan)
7. Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
8. Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
9. Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemhan, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi/penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
10. Diisi dengan kategori Revisi Anggaran yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi (pilih sesuai keperluan)
11. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain : pergeseran antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.
12. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan. (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi/ Sisa Anggaran Swakelola).
13. Diisi dengan nama lengkap dan Pangkat/Golongan Nrp/Nip Kuasa Pengguna Anggaran.

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
SATKER (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+ /-
1.	Program ...(2)			
2.	Kegiatan ...(3)			
3.	Keluaran ...(4)			
	■ Volume	aaa (5)	bbb (6)	ccc(7)
	■ Rupiah	Rp.xxx.xxx (8)	Rp.yyy.yyy (9)	Rp.zzz. zzz (10)
4.	Kode Digital Stamp	9999.9999.9999.999		

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur Satker pengusul Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan Keluaran yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran).
5. Diisi dengan volume Keluaran awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume Keluaran akhir setelah Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran setelah Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.

D. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI DITJEN RENHAN KEPADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN
 Jl. Budi Kemuliaan Nomor 4-6 Jakarta Pusat

Nomor : S- / / (tanggal-bulan-tahun)
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
 di
 Jakarta

1. Dasar Hukum:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.
- b.(1)
- c. DHP RKA-K/L Ditjen No. Tanggal
- d. DIPA IndukNo. Tanggal..... kode *Digital Stamp*
- e. DIPA Petikan.....No. Tanggalkode *Digital Stamp*
- f. DIPA Petikan.....No. Tanggalkode *Digital Stamp*

2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:

- a.(2)
- b.(3)

3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kategori revisi (4)
- b. Jenis revisi..... (5)

4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:

- a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir.
- b. SPTJM.
- c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi.
- d. (6)

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal
 Perencanaan Pertahanan,

..... (7)
 Pangkat/Golongan.....

Keterangan:

1. Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti : UU, PP, Perpres) atau keputusan sidang kabinet atau keputusan rapat yang dipimpin menteri koordinator.
2. Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
3. Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemhan, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
4. Diisi dengan kategori revisi yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi (pilih sesuai keperluan).
5. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain : pergeseran antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.
6. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola).
7. Diisi dengan nama lengkap dan Pangkat/Golongan Dirjen Renhan Kemhan

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
DITJEN RENHAN KEMHAN

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

Keterangan:

1. Diisi dengan Nomenklatur Satker yang direvisi.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan Keluaran yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran).
5. Diisi dengan volume Keluaran awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume Keluaran akhir setelah Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran setelah Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan *Digital Stamp* Semula.



Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan,

M. Syahri, S.Sos, M.M
Marsekal Muda TNI

A. FORMAT SPTJM KUASA PENGGUNA ANGGARAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA	(2)	} KOP SatuanKerja	
	UNIT ESELON I	(3)		
	Satuan Kerja	(4)		
	Alamat	(5)		
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u> NOMOR : (6)				
Yang bertanda tangan di bawah ini:				
Nama	: (7)			
NIP/ NRP	: (8)			
Jabatan	: Kuasa Pengguna Anggaran			
Dalam rangka pengajuan usul Revisi Anggaran sesuai nomor..... (9) tanggal..... (10) dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:				
<ol style="list-style-type: none">1. Kuasa Pengguna Anggaran sanggup menyelesaikan Keluaran (Output) yang telah direncanakan.2. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran usulan Revisi Anggaran yang diajukan.3. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.4. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satker, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.5. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam TOR/ RAB telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis.6. Revisi Anggaran yang dilaksanakan tidak mengurangi volume Keluaran (Output) yang telah direncanakan.7. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.8. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan permasalahan hukum, menjadi tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran.				
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.				
.....(11)				
Kuasa Pengguna Anggaran				
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Materai 6000</td></tr></table>				Materai 6000
Materai 6000				
..... (12)				
Pangkat/Golongan NRP/NIP..... (13)				

Keterangan:

1. Diisi dengan logo satuan kerja.
2. Diisi dengan uraian nama Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan uraian nama unit eselon I.
4. Diisi dengan uraian nama Satker.
5. Diisi dengan alamat Satker.
6. Diisi dengan nomor SPTJM.
7. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM.
8. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan SPTJM.
9. Diisi nomor surat usulan Revisi Anggaran .
10. Diisi tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.
12. Diisi dengan nama KPA.
13. Diisi dengan Pangkat/Golongan NIP/NRP KPA.

B. FORMAT SPTJM DIRJEN RENHAN KEMHAN



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN
Jl. Budi Kemuliaan Nomor 4-6 Jakarta Pusat

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)

NIP : (3)

Jabatan : Dirjen Renhan Kemhan (Pejabat Eselon I)

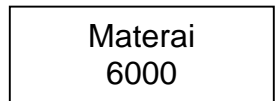
Dalam rangka pengajuan usul Revisi Anggaran sesuai nomor..... (4) tanggal..... (5) dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

- 1. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas usulan Revisi Anggaran yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kuasa Pengguna Anggaran sanggup menyelesaikan Keluaran (Output) yang telah direncanakan.
3. Usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran telah diteliti, diperiksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan.
4. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja dan unit Eselon I, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
5. Dalam hal, Revisi Anggaran memerlukan reuiu APIP K/L, usulan revisi anggaran telah disusun berdasarkan Surat Hasil Reuiu dan/atau hasil verifikasi APIP K/L.

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

.....(6)

Direktur Jenderal
Perencanaan Pertahanan



..... (7)

..... (8)

Keterangan:

1. Diisi dengan nomor SPTJM.
2. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM.
3. Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan SPTJM.
4. Diisi nomor surat usulan Revisi Anggaran.
5. Diisi tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.
7. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM.
8. Diisi dengan Pangkat/Golongan NRP/NIP pejabat penanda tangan SPTJM.



FORMAT SURAT HASIL REVIU

LOGO (1)	KEMENTERIAN.....	(2)	} KOP
	INSPEKTORAT JENDERAL	(3)	
	Alamat	(4)	
Nomor	: S- / /20XX		(tanggal-bulan-tahun)
Sifat	: Segera		
Lampiran	: -		
Hal	: Hasil Reviu Revisi Anggaran		
Yth. Pejabat Eselon I (5)			
di			
Tempat			
Berkenaan dengan Surat ... (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. Kategori Revisi Anggaran: (9);			
b. Jenis 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. Matriks perubahan (semula-menjadi);			
b. SPTJM;			
c. ADK RKA K/L DIPA Revisi atau ADK RDP BUN DIPA Revisi (13);			
d. RKA Satker atau RKA BUN (14);			
e. Copy DIPA terakhir atau Copy DIPA BUN terakhir (15); dan			
f. (16)			
3. Adapun pertimbangan dilakukan Revisi Anggaran adalah (17).			
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait sebesar Rp. ...(18) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.			
Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Pejabat Eselon I (19)			
Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.			
a.n. Inspektur Jenderal			
Inspektur(20)			
..... (21)			
Pangkat/Golongan (22)			
Tembusan:			
1. Irjen...; (23)			
2. ..;			
3.			

Keterangan:

1. Diisi dengan Logo UO.
2. Diisi dengan nomenkelatur Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan nama Itjen UO
4. Diisi dengan alamat Itjen UO
5. Diisi dengan Unit Eselon I/Ka UO Pengusul Revisi Anggaran
6. Diisi dengan Unit Eselon I/Ka UO Pengusul Revisi Anggaran
7. Diisi nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Unit Eselon I/Ka UO.
8. Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.
9. Diisi dengan kategori Revisi Anggaran yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya atau perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap.
10. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain: percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN.
11. Diisi dengan nominal penambahan/ pengurangan anggaran.
12. Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
13. Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
14. Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
15. Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
16. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan
17. Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
18. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan beserta nominalnya.
19. Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran
20. Diisi dengan Jabatan Eselon II yang menandatangani surat hasil reuiu atas nama Irjen UO
21. Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reuiu usulan Revisi Anggaran
22. Diisi dengan Pangkat/Golongan Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reuiu usulan Revisi Anggaran
23. Diisi dengan Pimpinan Itjen UO

