

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR PER- 2 /AG/2020
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERCEPATAN PENYELESAIAN USULAN REVISI
ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL
ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 perlu ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran mengenai Petunjuk Teknis Percepatan Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Tahun Anggaran 2020.

Mengingat:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1715) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan

JK

Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1691) tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi; dan

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1710).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PETUNJUK TEKNIS PERCEPATAN PENYELESAIAN USULAN REVISI ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2020

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2020.
2. Sistem Aplikasi adalah sistem informasi atau aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk mendukung proses penyusunan dan penelaahan anggaran, pengesahan DIPA, dan perubahan DIPA.
3. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disingkat SAKTI adalah aplikasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada instansi pemerintah.
4. Sistem Aplikasi Terpadu Anggaran yang selanjutnya disingkat SATU Anggaran adalah aplikasi yang

dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran untuk mendukung proses penyusunan dan penelaahan anggaran serta perubahan DIPA dan Informasi Kinerja.

5. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran; modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
6. Aplikasi DJA Single Window yang selanjutnya disingkat Aplikasi DSW adalah aplikasi yang dibangun dan digunakan oleh internal Kementerian Keuangan dalam proses penganggaran.
7. Direktorat Teknis Mitra K/L di Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) adalah Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

Pasal 2

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran berwenang memproses usulan revisi anggaran bagian anggaran Kementerian/Lembaga dan bagian anggaran Bendahara Umum Negara yang memerlukan penelaahan dan revisi pengesahan untuk substansi tertentu, meliputi:
 - a. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;
 - b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap; dan/atau

- c. Revisi administrasi yang memerlukan penelaahan.
- (2) Penyelesaian usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi.

Pasal 3

Sistem Aplikasi yang digunakan dalam proses revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:

- a. SAKTI untuk pengajuan usulan Revisi Anggaran oleh Kementerian/Lembaga;
- b. SATU Anggaran untuk pemantauan proses penyelesaian Revisi Anggaran oleh Kementerian/Lembaga;
- c. Aplikasi DSW untuk penyelesaian usulan Revisi Anggaran oleh DJA; dan
- d. SPAN untuk penyelesaian DIPA revisi oleh DJA.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui SAKTI.
- (2) Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. Surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga;
 - b. arsip data komputer;
 - c. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan usulan Revisi Anggaran yang disampaikan adalah lengkap dan benar;

JK

- d. Surat Persetujuan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah disetujui oleh Pejabat Eselon I dan dokumen pernyataan telah disusun dengan lengkap dan benar;
 - e. Surat Persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antarProgram, perubahan peruntukan dan/atau penurunan volume keluaran (*output*) secara total;
 - f. Surat hasil Reviu APIP Kementerian/Lembaga sepanjang revisi dalam hal pagu berubah, pergeseran antarProgram, perubahan peruntukan dan keluaran (*output*) baru; dan
 - g. Dokumen pendukung lainnya (jika ada)
- (3) Penyampaian usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam SAKTI.
- (4) Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen-dokumen persyaratan Usulan Revisi Anggaran yang diunggah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan tidak perlu disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 5

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga bertanggung jawab atas keutuhan, keabsahan, keaslian, serta kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan Revisi Anggaran.

Pasal 6

- (1) Direktorat Teknis Mitra K/L di DJA meneliti surat usulan dan kelengkapan dokumen Revisi Anggaran.
- (2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga belum disertai dokumen pendukung yang dipersyaratkan secara lengkap, Direktorat Teknis Mitra K/L di DJA mengembalikan usulan Revisi Anggaran dengan menyampaikan pemberitahuan melalui surat elektronik yang terdaftar dalam SATU Anggaran.
- (3) Berdasarkan pemberitahuan melalui surat elektronik mengenai pengembalian revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga melengkapi dokumen pendukung dimaksud melalui SAKTI.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran telah diterima dengan lengkap, Pejabat Eselon III atas nama Direktur Teknis Mitra K/L di DJA menyampaikan undangan penelaahan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga melalui surat elektronik.

Pasal 7

- (1) Direktorat Teknis Mitra K/L di DJA melakukan penelaahan usulan Revisi Anggaran bersama Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran melalui telepon, media percakapan online, video conference, atau alat komunikasi lainnya.
- (2) Dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait perubahan Pagu Anggaran Pendapatan Negara Bukan Pajak, penelaahan dilakukan oleh Direktorat Teknis Mitra

Jh

K/L di DJA dan Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran bersama Direktorat Pendapatan Negara Bukan Pajak K/L.

- (3) Dalam hal dibutuhkan, Direktorat Teknis Mitra K/L di DJA dapat melihat Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang terdapat dalam Aplikasi DSW.
- (4) Berdasarkan hasil penelaahan, Direktorat Teknis Mitra K/L di DJA menerbitkan surat pengesahan revisi paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak penelaahan dilakukan.

Pasal 8

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dapat melakukan pemantauan atas proses penyelesaian usulan Revisi Anggaran melalui SATU Anggaran.

Pasal 9

Dalam hal *user ID* dan *Password* belum dimiliki dan/atau terdapat kendala dalam proses pengusulan dan penyelesaian usulan Revisi Anggaran yang disampaikan ke DJA, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga dapat menghubungi Pusat Layanan DJA.

Pasal 10

Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2020
DIREKTUR JENDERAL,



ASKOLANI



LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR PER- /AG/2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERCEPATAN PENYELESAIAN USULAN REVISI
ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DJA TA 2020

Format Surat Pernyataan Dan Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Anggaran

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

SURAT PERNYATAAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR :.....(5)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(6)
 NIP/NRP :(7)
 Jabatan :(8)

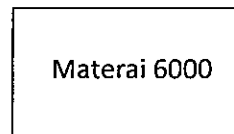
Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Usul revisi anggaran beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar.
2. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

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

.....(9)

.....(10)



.....(11)

NIP/NRP..... (12)

JK

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(6)	Diisi dengan nama Pejabat yang menjadi KPA.
(7)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat yang menjadi KPA.
(8)	Diisi dengan jabatan Pejabat yang menjadi KPA.
(9)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(10)	Diisi dengan jabatan Pejabat yang menjadi KPA.
(11)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat yang menjadi KPA.
(12)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat yang menjadi KPA.

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR PER- /AG/2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERCEPATAN PENYELESAIAN USULAN REVISI
ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DJA TA 2020

Format Surat Pernyataan Dan Tanggung Jawab Pejabat Eselon I

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

SURAT PERNYATAAN(5)

NOMOR :.....(6)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(7)

NIP/NRP :(8)

Jabatan :(9)

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

1. Menyetujui substansi usul revisi anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Eselon I(10) berupa.....(11).
2. Usul revisi anggaran beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, dan telah direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L); dalam hal.....(12).
3. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

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

.....(13)

.....(14)



.....(15)

NIP/NRP..... (16)

21

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat Unit Eselon I.
(5)	Diisi dengan "Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga".
(6)	Diisi dengan nomor surat pernyataan.
(7)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.
(8)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.
(9)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(10)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.
(11)	Diisi dengan uraian substansi usul revisi anggaran.
(12)	Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus direviu oleh APIP K/L, yaitu: <ul style="list-style-type: none">• Revisi anggaran berupa pergeseran anggaran antarProgram;• Revisi anggaran berupa perbaikan peruntukan anggaran keluaran (<i>output</i>) tertentu; dan/atau• Usul keluaran (<i>output</i>) baru.
(13)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
(14)	Diisi dengan jabatan "Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga".
(15)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.
(16)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR PER- /AG/2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERCEPATAN PENYELESAIAN USULAN REVISI
ANGGARAN YANG MENJADI KEWENANGAN DJA TA 2020

Format Surat Persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2) } KOP KEMENTERIAN/LEMBAGA
Alamat.....(3) }

SURAT PERSETUJUAN (4)
NOMOR :..... (5)

Kepada Yth.
Menteri Keuangan Republik Indonesia
Di
Jakarta

Dengan ini kami memberikan persetujuan atas usul revisi anggaran berupa: *)

- a. Penurunan volume keluaran (*output*) (6) kegiatan (7) program(8)
- b. Pergeseran anggaran antar program(9) dengan program.....(10), dan/atau
- c. Perubahan peruntukan anggaran keluaran (*output*)(11) kegiatan(12) program(13)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudari diucapkan terima kasih.

.....(14)

.....(15)

.....(16)

*) Diisi/dipilih sesuai dengan substansi revisi anggaran yang diusulkan

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo K/L.
(2)	Diisi dengan nomenklatur K/L.
(3)	Diisi dengan alamat K/L.
(4)	Diisi jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga.
(5)	Diisi dengan nomor surat persetujuan.
(6)	Diisi dengan nomenklatur keluaran (<i>output</i>).
(7)	Diisi dengan nomenklatur kegiatan.
(8)	Diisi dengan nomenklatur program.
(9)	Diisi dengan nomenklatur program.
(10)	Diisi dengan nomenklatur program.
(11)	Diisi dengan nomenklatur keluaran (<i>output</i>).
(12)	Diisi dengan nomenklatur kegiatan.
(13)	Diisi dengan nomenklatur program.
(14)	Diisi dengan tempat, tanggal surat persetujuan.
(15)	Diisi jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga
(16)	Diisi nama lengkap Menteri/Pimpinan Lembaga