



## **BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

### **PETUNJUK PELAKSANAAN MEKANISME USULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR 01. TAHUN 2023**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

Amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, khususnya Pasal 6 huruf f menyatakan bahwa tanggung jawab pemerintah dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi: pengalokasian anggaran penanggulangan bencana dalam bentuk dana siap pakai. Selanjutnya Pasal 62 ayat (1) menyebutkan bahwa pada saat tanggap darurat, Badan Nasional Penanggulangan Bencana menggunakan dana siap pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sedangkan ayat (2) menyebutkan dana siap pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Kejadian bencana yang seringkali tidak dapat diprediksi memaksa negara harus mengeluarkan pembiayaan penanganan darurat melalui dana siap pakai. Berdasarkan ketentuan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penggunaan Dana Siap Pakai, pengelolaan, pemanfaatan, dan pertanggungjawaban Dana Siap Pakai digunakan selama masa keadaan darurat bencana, keadaan tertentu, dan pertimbangan adanya risiko bencana berdampak luas yang ditetapkan oleh Kepala BNPB. Kebutuhan anggaran untuk Dana Siap Pakai dialokasikan oleh Kementerian Keuangan pada awal tahun anggaran. Namun kebutuhan dana penanganan darurat setiap tahun selalu melebihi dari yang sudah dialokasikan. Kekurangan dana penanganan darurat akan dicukupi dengan mengajukan usulan Anggaran Belanja Tambahan kepada Kementerian Keuangan.

Anggaran Belanja Tambahan merupakan istilah yang digunakan oleh Kementerian Keuangan untuk tambahan anggaran yang dibutuhkan oleh kementerian/lembaga dalam menjalankan program dan kegiatan yang belum tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran pada tahun anggaran berjalan, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan,

Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) dikategorikan sebagai bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran kementerian negara/lembaga, yang menampung belanja pemerintah pusat untuk keperluan belanja pegawai, belanja bantuan sosial dan belanja lain-lain yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam bagian anggaran kementerian/lembaga. Dalam pasal 114 alokasi anggaran sub bagian anggaran bendahara umum negara, belanja lainnya terdiri atas:

1. belanja pegawai
2. belanja bantuan sosial
3. belanja lain-lain

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, penyusunan Petunjuk Pelaksanaan mekanisme usulan Anggaran Belanja Tambahan sesuai dengan apa yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 serta sebagai pedoman dalam melakukan pengusulan Anggaran Belanja Tambahan untuk mendukung penyelenggaraan penanggulangan bencana.

#### B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan maksud sebagai panduan bagi unit teknis di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam mengajukan usulan Anggaran Belanja Tambahan dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana ke Kementerian Keuangan dalam rangka memenuhi kebutuhan anggaran penanggulangan bencana.

Petunjuk pelaksanaan ini bertujuan untuk:

1. mewujudkan pengusulan Anggaran Belanja Tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. mewujudkan tertib administrasi dan keuangan dalam pelaksanaan, serta tepat sasaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
3. menata dokumen usulan Anggaran Belanja Tambahan terarsip dengan rapi di tempat penyimpanan yang dapat di akses dengan cepat, baik oleh *stakeholders* internal maupun eksternal dalam rangka perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengendalian anggaran; dan
4. mewujudkan transparansi dalam proses pengusulan Anggaran Belanja Tambahan dengan *timeline* yang jelas.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi:

1. jenis-jenis anggaran belanja tambahan;
2. tata cara dan tahapan pengusulan anggaran belanja tambahan; dan
3. monitoring dan evaluasi.

#### D. Pengertian

1. Anggaran Belanja Tambahan yang selanjutnya disingkat ABT adalah tambahan anggaran yang dibutuhkan oleh kementerian/lembaga dalam menjalankan program dan kegiatan yang belum tercantum dalam rencana kerja dan anggaran pada tahun anggaran berjalan.
2. Dana Siap Pakai yang selanjutnya disingkat DSP adalah dana yang selalu tersedia dan dicadangkan oleh Pemerintah untuk digunakan pada saat keadaan darurat bencana, keadaan tertentu, dan

- pertimbangan adanya risiko bencana berdampak luas yang ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
3. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara umum negara.
  4. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
  5. Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat BA K/L adalah bagian anggaran yang menampung belanja pemerintah pusat yang pagu anggarannya dialokasikan pada kementerian negara/lembaga.
  6. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) yang selanjutnya disebut BA 999.08 adalah sub bagian anggaran BUN yang menampung belanja pemerintah pusat untuk keperluan belanja pegawai, belanja bantuan sosial, belanja lain-lain, yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam BA K/L.
  7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
  8. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
  9. Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran 999.08 yang selanjutnya disebut SP SABA 999.08 adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan untuk suatu kegiatan, yang dilakukan pergeseran anggaran belanjanya dari BA 999.08 ke BA K/L.
  10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/ Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern dan bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga
  11. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari masing-masing kementerian negara/lembaga, yang disusun menurut bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
  12. Belanja Bantuan Sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/ atau kesejahteraan masyarakat.
  13. Rincian Output yang selanjutnya disingkat RO merupakan Keluaran riil yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.
  14. Klasifikasi Rincian Output yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas rincian output yang disusun dengan mengelompokkan muatan rincian output yang sejenis atau

serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.

15. Revisi Anggaran adalah perubahan RKA berupa penyesuaian rincian anggaran dan/ atau informasi Kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN, termasuk revisi atas DIPA yang telah disahkan pada tahun anggaran berkenaan.
16. Laporan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat LHR adalah laporan yang disusun pada tingkatan unit akuntansi tertentu sebagai gabungan dari catatan hasil reviu dan ikhtisar hasil reviu unit akuntansi di bawahnya.
17. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
18. Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disingkat BNPB adalah lembaga pemerintah non departemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Pemerintah Daerah yang melakukan penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah.

## BAB II PELAKSANAAN PENGUSULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN

### A. Jenis-jenis Anggaran Belanja Tambahan

Berdasarkan PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, pergeseran anggaran dari BA BUN ke BA K/L dilaksanakan melalui penerbitan SABA berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan. Alokasi belanja Sub BA BUN belanja lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 113 ayat (1) menurut jenis belanja terdiri atas:

#### 1. Belanja Bantuan Sosial

Belanja Bantuan Sosial merupakan pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan atau kesejahteraan masyarakat. Pengusulan ABT untuk belanja bantuan sosial disampaikan oleh unit teknis terkait di lingkungan BNPB/BPBD/K/L lain kepada Deputi Bidang Penanganan Darurat yang mengelola DSP dan kemudian diusulkan kepada Kepala BNPB c.q Sekretaris Utama untuk mendapatkan persetujuan. Pengusulan belanja bantuan sosial ini diperlukan apabila dana penanganan darurat di BNPB penyerapannya sudah tinggi namun di sisi intensitas kejadian bencana terus berlangsung mengalami peningkatan sedangkan ketersediaan dana penanganan darurat sudah sangat menipis sehingga dibutuhkan pengusulan tambahan dana penanganan darurat dalam bentuk dana siap pakai ke Menteri Keuangan. Dasar dari pengusulan tambahan dana penanganan darurat ini adalah proposal usulan dari Daerah yang terdampak bencana yang dilampiri dengan SK Tanggap Darurat dari Kepala Daerah yang ditujukan kepada Kepala BNPB c.q Deputi Penanganan Darurat. Selain usulan dari Daerah, dasar pengusulan dana penanganan darurat juga dapat berasal dari Kementerian/Lembaga lain untuk mendukung penanganan darurat bencana sesuai dengan bidangnya. Usulan kebutuhan dana penanganan darurat dari Kementerian/Lembaga lain ke BNPB ditujukan kepada Kepala BNPB c.q Deputi Penanganan Darurat.

#### 2. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka untuk mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Pengusulan untuk belanja pegawai disampaikan oleh Biro Keuangan BNPB yang ditujukan kepada Sekretaris Utama BNPB untuk mendapatkan persetujuan Kepala BNPB. Pengusulan ini diperlukan apabila terjadi kekurangan belanja pegawai karena adanya perekrutan pegawai baru sehingga

akan menambah jumlah pegawai BNPB yang pada akhirnya berdampak pada kenaikan belanja pegawai untuk pembayaran gaji dan tunjangan. Selain itu kekurangan gaji pegawai juga dimungkinkan apabila terdapat kebijakan kenaikan tunjangan kinerja BNPB sesuai dengan Peraturan Presiden yang diterbitkan terkait kenaikan tunjangan kinerja pegawai BNPB. Untuk menutupi kekurangan pembayaran belanja pegawai maka BNPB perlu untuk mengusulkan tambahan anggaran belanja pegawai ke Menteri Keuangan.

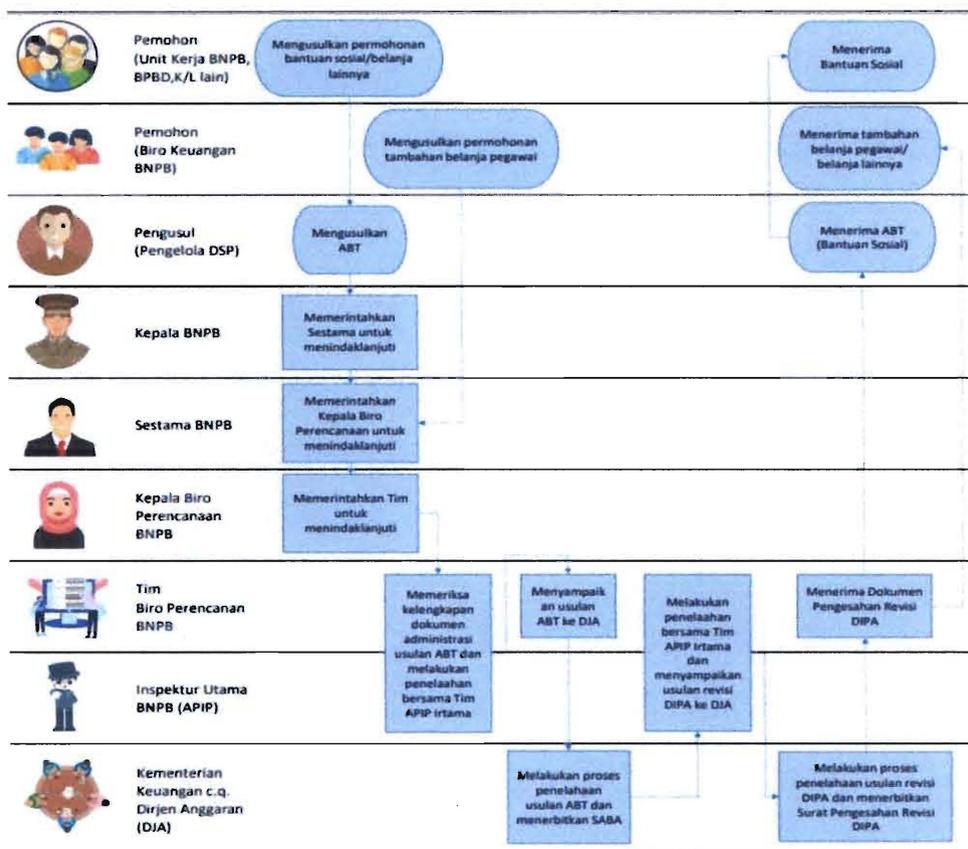
3. Belanja Lain-Lain

Belanja Lain-Lain merupakan pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bunga utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial. Pengusulan ABT untuk belanja lain-lain disampaikan oleh unit teknis terkait di lingkungan BNPB kepada Sekretaris Utama dan kemudian diusulkan kepada Kepala BNPB untuk mendapatkan persetujuan. Usulan ini untuk mengakomodir adanya kebutuhan anggaran yang timbul karena adanya arahan atau kebijakan baru baik dari Presiden maupun dari Kepala BNPB namun anggarannya belum tertampung dalam DIPA BNPB tahun berjalan. Adapun tambahan anggaran belanja lainnya yang pernah diusulkan oleh BNPB yaitu pelaksanaan *Global Platform for Disaster Risk Reduction ke-7 Tahun 2022* dengan dasar Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2021 tentang Panitia Nasional Penyelenggaraan Platform Global untuk Pengurangan Risiko Bencana.

Adapun yang akan dibahas lebih rinci pada petunjuk pelaksanaan ini adalah terkait dengan pelaksanaan pengusulan ABT untuk belanja bantuan sosial, karena intensitas pengusulan ABT ini lebih sering dibandingkan dengan usulan tambahan untuk belanja pegawai dan belanja lain-lain.

B. Tata Cara dan Tahapan Pengusulan ABT

Tata cara pengusulan ABT dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Tata Cara Pengusulan ABT

Adapun tahapan pengusulan ABT dijelaskan sebagai berikut:

1. Permohonan Usulan ABT

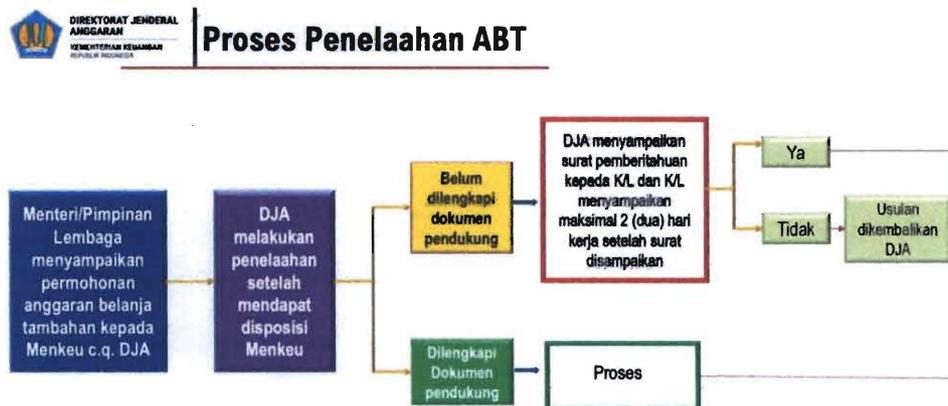
Tahapan pengusulan ABT diawali dengan adanya permohonan dari Unit Teknis atau *stakeholders* terkait. Tanpa adanya permohonan, maka kegiatan ini tidak akan terlaksana. Adapun dokumen pengusulan yang harus disiapkan oleh pemohon adalah sebagai berikut:

- a. Surat permohonan  
Surat permohonan atau Nota Dinas perihal penambahan anggaran ditandatangani oleh Eselon I terkait yang ditujukan kepada Kepala BNPB dengan menggunakan Format 1.
- b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (TOR)  
Dalam KAK/TOR ini disampaikan latar belakang, maksud dan tujuan, serta hal lain yang menjadi bahan pertimbangan dari permohonan ABT yang diusulkan sesuai dengan Format 2.
- c. Rencana Anggaran Biaya (RAB)  
Rincian kebutuhan penambahan anggaran untuk penanganan darurat dengan menggunakan Format 3.
- d. Surat Pernyataan Hasil Optimalisasi dalam hal usulan tambahan anggaran berkaitan dengan penggunaan cadangan belanja pegawai dan/atau cadangan keperluan mendesak sesuai Format 8.
- e. Surat pernyataan kesanggupan menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan sesuai Format 9.

- f. LHR APIP BNPB terhadap usulan tambahan anggaran sesuai Format 6.
  - g. Rincian distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran per program/ per unit/provinsi/satker sesuai Format 10.
  - h. Realisasi kinerja anggaran atas tambahan anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada tahun sebelumnya dan/atau tahap sebelumnya pada tahun berjalan sesuai Format 11.
  - i. Surat pernyataan telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen sesuai Format 12.
  - j. Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sestama/Pejabat Eselon I, sesuai Format 13.
  - k. Surat Pernyataan Pejabat Eselon I, sesuai Format 14.
  - l. Dokumen terkait lainnya (jika ada) misalnya: Instruksi Presiden, hasil rapat tingkat menteri, hasil verifikasi BPKP, hasil audit BPK dalam hal usulan tambahan anggaran untuk kegiatan yang telah dilaksanakan, data penerima bantuan, dan lain-lain.
2. Verifikasi Dokumen Usulan ABT
- Verifikasi dilakukan oleh Tim Biro Perencanaan BNPB, meliputi kesesuaian dokumen kelengkapan penambahan anggaran berdasarkan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan. Tim melakukan verifikasi dokumen dengan menggunakan kertas kerja sesuai Format 4. Jika dokumen dinyatakan memenuhi syarat, maka dibuatkan nota dinas permohonan reviu usulan ABT yang ditujukan kepada Inspektur Utama BNPB dengan menggunakan Format 5.
- Hasil (*output*) dari tahapan verifikasi dokumen usulan ABT ini adalah:
- a. Kertas kerja verifikasi dokumen usulan ABT sesuai Format 4;
  - b. Nota dinas permohonan reviu usulan ABT kepada Inspektur utama BNPB yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama BNPB sesuai Format 5.
3. Penelaahan Internal Usulan ABT
- Proses penelaahan (reviu) internal dilakukan oleh Tim APIP Inspektorat Utama BNPB bersama tim Biro Perencanaan dan Tim Pengelola DSP atas usulan permohonan penambahan anggaran berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- Hasil (*output*) dari tahapan penelaahan internal usulan ABT ini adalah:
- a. surat hasil reviu;
  - b. LHR; dan
  - c. catatan hasil reviu.
4. Pengusulan ABT
- Tim Biro Perencanaan membuat surat permohonan penambahan anggaran untuk penanganan darurat bencana yang ditandatangani oleh Kepala BNPB dan ditujukan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.
- Hasil (*output*) dari tahapan pengusulan ABT ini adalah Surat permohonan penambahan anggaran sesuai Format 7 yang dilengkapi dengan:
- a. KAK/TOR;

- b. Surat Pernyataan Hasil Optimalisasi dalam hal usulan tambahan anggaran berkaitan dengan penggunaan cadangan belanja pegawai dan/atau cadangan keperluan mendesak;
  - c. Surat pernyataan kesanggupan menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
  - d. LHR APIP terhadap usulan tambahan anggaran;
  - e. Rincian distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran per program/ per unit/provinsi/satker;
  - f. Realisasi kinerja anggaran atas tambahan anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada tahun sebelumnya dan/atau tahap sebelumnya pada tahun berjalan;
  - g. Surat pernyataan telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen;
  - h. Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sestama/Pejabat Eselon I;
  - i. Surat Pernyataan Pejabat Eselon I;
  - j. Dokumen terkait lainnya (jika ada).
5. Penelaahan Usulan ABT oleh Pihak eksternal

Proses penelaahan eksternal dimaksud adalah penelaahan yang dilakukan oleh Tim Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Dalam hal berdasarkan hasil penelaahan terdapat kekurangan dokumen pendukung diluar 12 dokumen yang dipersyaratkan, K/L menyampaikan kekurangan dokumen pendukung paling lambat 2 (dua) hari setelah penelaahan

Gambar 2.2. Proses Penelaahan ABT oleh Tim Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan

6. Tindak lanjut hasil penelaahan eksternal
- Proses ini dilakukan ketika berdasarkan hasil penelaahan Tim Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dinyatakan bahwa dokumen tidak lengkap yang disampaikan melalui surat pemberitahuan. Tim Biro Perencanaan melengkapi kekurangan dokumen sesuai arahan Tim Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah surat disampaikan dan menyampaikan kembali kepada Tim Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan untuk diproses lebih lanjut.

Hasil (*output*) dari tahapan tindak lanjut hasil penelaahan eksternal ini adalah:

- a. Dokumen KAK/TOR yang telah diperbaiki/dilengkapi;
- b. Dokumen RAB yang telah diperbaiki/dilengkapi;
- c. Dokumen pendukung lainnya yang telah diperbaiki/dilengkapi.

7. Penetapan SABA

Surat Penetapan Satuan Anggaran Belanja Anggaran yang selanjutnya disingkat SP SABA diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan setelah melalui proses sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3. Proses Penerbitan SABA

8. Tindak lanjut hasil penetapan SABA

Proses selanjutnya setelah SP SABA diterima, maka Tim Biro Perencanaan BNPB dan unit teknis terkait menindaklanjuti hasil penetapan SABA dengan menyusun sebagai berikut:

- a. KAK/TOR dalam rangka revisi anggaran yang telah disesuaikan dengan menggunakan Format 2;
- b. RAB dalam rangka revisi anggaran yang telah disesuaikan dengan menggunakan Format 3;
- c. Matriks semula-menjadi dalam rangka usulan revisi anggaran.
- d. Nota dinas permohonan reuvisi usulan revisi anggaran berdasarkan SP SABA kepada Inspektur utama BNPB yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama BNPB dengan menggunakan Format 5.

Hasil (*output*) dari tahapan tindak lanjut hasil penetapan SABA ini adalah:

- a. Dokumen KAK/TOR yang telah disesuaikan;
- b. RAB yang telah disesuaikan;
- c. Matriks Semula-Menjadi;
- d. Nota dinas permohonan reuvisi usulan revisi anggaran.

9. Penelaahan Internal Usulan Revisi Anggaran

Proses penelaahan (reviu) internal dilakukan oleh Tim APIP Inspektorat Utama BNPB, Tim Biro Perencanaan dan atau unit teknis terkait atas usulan revisi anggaran berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Hasil (*output*) dari tahapan penelaahan internal usulan revisi anggaran ini adalah:

- a. surat hasil reuiu;
- b. LHR; dan
- c. catatan hasil reuiu.

10. Pengusulan revisi anggaran

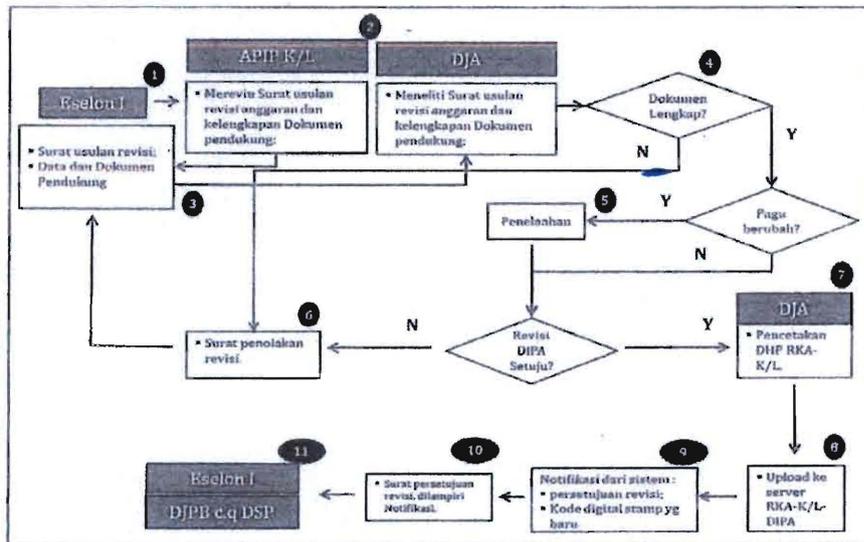
Langkah selanjutnya Tim Biro Perencanaan BNPB menyusun surat pengajuan revisi anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama beserta dokumen kelengkapannya dan mengajukannya kepada Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan.

Hasil (*output*) dari tahapan pengusulan revisi anggaran ini adalah surat pengajuan revisi anggaran yang telah ditandatangani oleh Kepala BNPB dengan menggunakan Format 13. Adapun dokumen kelengkapannya antara lain:

- a. Dokumen KAK/TOR usulan revisi anggaran;
- b. RAB;
- c. Matriks Semula-Menjadi;
- d. SP SABA.

11. Penelaahan Eksternal Usulan Revisi Anggaran

Pada tahapan ini proses penelaahan eksternal usulan revisi anggaran dilakukan oleh Tim Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan setelah surat pengajuan revisi beserta dokumen kelengkapannya dari BNPB diterima. Proses penelaahan dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku pada Kementerian Keuangan.



Gambar 2.4. Proses Revisi Anggaran

12. Pengesahan Revisi Anggaran

Pengesahan revisi anggaran diterbitkan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran setelah surat pengajuan revisi beserta dokumen kelengkapannya dinyatakan memenuhi syarat.

Hasil (*output*) dari tahapan pengesahan revisi anggaran ini, antara lain:

- a. Surat Pengesahan Revisi Anggaran
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- c. RKA K/L
- d. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

13. Penerimaan Dokumen Pengesahan Revisi Anggaran

Dokumen pengesahan revisi anggaran diterima oleh Tim Biro Perencanaan BNPB, yaitu: Surat Pengesahan Revisi Anggaran, DIPA, RKA K/L, dan POK. Biro Perencanaan BNPB membuat nota dinas penyampaian dokumen pengesahan revisi anggaran kepada unit kerja terkait selaku pemohon dan dokumen tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan.

C. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menganalisis hasil akhir dari proses pelaksanaan mekanisme usulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT). Hasil analisis tersebut menjadi bahan pengambilan keputusan pada proses pelaksanaan mekanisme usulan ABT ke depan.

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Biro Perencanaan BNPB sejak proses tahapan pelaksanaan sampai dengan penggunaan ABT yang menjadi kewenangan BNPB. Monitoring dan evaluasi pada proses tahapan pelaksanaan, meliputi: permohonan dari unit kerja terkait, verifikasi dokumen, penelaahan internal, pengusulan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, penelaahan eksternal bersama tim Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, tindak lanjut hasil penelaahan eksternal, tindak lanjut hasil penetapan SABA, pengusulan revisi anggaran, dan pengesahan revisi anggaran. Sedangkan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan ABT dilaksanakan oleh Tim APIP Inspektorat Utama BNPB dan Tim Monitoring dan Evaluasi Biro Perencanaan BNPB.

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:

1. memastikan proses pelaksanaan mekanisme usulan ABT dilaksanakan secara selektif, efektif, efisien, tertib administrasi, dan transparan;
2. memastikan pelaksanaan penggunaan ABT tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel);
3. mendapatkan umpan balik (*feedback*) atas proses pelaksanaan mekanisme usulan ABT dan penggunaan ABT, sehingga pelaksanaan ke depan menjadi lebih baik.

Tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Biro Perencanaan BNPB meliputi: perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan pendokumentasian.

1. Perencanaan  
Kegiatan monitoring dan evaluasi perlu dilaksanakan setiap ada usulan ABT baru dari proses pengusulan sampai terbit revisi DIPA yang dilaksanakan setiap bulan.
2. Persiapan  
Melaksanakan penyusunan daftar pertanyaan yang akan ditanyakan dalam wawancara dan menyusun angket untuk kuesioner.
3. Pelaksanaan  
Metode pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan melalui pengamatan langsung, wawancara, dan kuesioner.
4. Pelaporan  
Setiap kegiatan monitoring dan evaluasi terkait ABT dituangkan dalam bentuk laporan bulanan.
5. Pendokumentasian  
Laporan dan dokumentasi hasil monitoring dan evaluasi disimpan atau diarsipkan dalam dokumen digital dan hardcopy.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal **28** Agustus 2023

SEKRETARIS UTAMA,



RUSTIAN

LAMPIRAN  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
MEKANISME USULAN ANGGARAN  
BELANJA TAMBAHAN  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR ... TAHUN 2023

FORMAT KELENGKAPAN USULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN

1. Format Surat Usulan ABT yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I

|  |  |
|--|--|
| <b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</b><br>NOMOR: ...../...../...../..... |  |
| Yth.   | : Kepala BNPB  |
| Dari   | :  |
| Haf  | :  |
| Lampiran   | :  |
| Tanggal  | :  |
| <hr/>  |  |
| (1)  | .....<br>.....<br>.....<br>.....   |
| (2)  | Rp..... (.....) dengan melampirkan:  |
| (3)  | 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)<br>2. Rincian Anggaran Blaya (RAB)<br>3. Surat Pernyataan<br>4. Dokumen pendukung<br>Demikian disampaikan..... |
| Nama Pejabat Eselon I  |  |
| Tembusan:  |  |
| 1. Sekretaris Utama  |  |
| 2. Inspektur Utama   |  |
| 3. Kepala Biro Perencanaan   |  |

Petunjuk Pengisian Surat Usulan ABT:

| No  | Uraian                    |
|-----|---------------------------|
| (1) | Dasar Usulan              |
| (2) | Usulan Kebutuhan Anggaran |
| (3) | Dokumen Kelengkapan       |

2. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (TOR)

| KERANGKA ACUAN KERJA/ <i>TERM OF REFERENCE</i><br>KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX |                            |
|---|----------------------------|
| Kementerian negara/Lembaga  | : ..... (1)                |
| Unit Eselon I/II  | : ..... (2)                |
| Program   | : ..... (3)                |
| Sasaran Program   | : ..... (4)                |
| Indikator Kinerja Program   | : 1..... (5)               |
|   | 2.....                     |
| Kegiatan  | : ..... (6)                |
| Sasaran Kegiatan  | : ..... (7)                |
| Indikator Kinerja Kegiatan  | : 1..... (8)               |
|   | 2.....                     |
| Klasifikasi Rincian Output  | : ..... (9)                |
| Indikator KRO (opsional)  | : 1..... (10)              |
|   | 2.....                     |
| Rincian Output  | : 1..... (11)              |
|   | 2.....                     |
| Indikator RO (opsional)   | : 1..... (12)              |
|   | 2.....                     |
| Volume RO   | : ..... (13)               |
| Satuan RO   | : ..... (14)               |
| A. Latar Belakang   |                            |
| 1. Dasar Hukum.....   | (15)                       |
| 2. Gambaran Umum .....  | (16)                       |
| B. Penerima Manfaat.....  | (17)                       |
| C. Strategi Pencapaian Keluaran   |                            |
| 1. Metode Pelaksanaan.....  | (18)                       |
| 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....                                       | (19)                       |
| D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....                                     | (20)                       |
| E. Biaya Yang Diperlukan.....   | (21)                       |
|   | Penanggung Jawab Kegiatan, |
|   | Nama ..... (22)            |
|   | NIP/NRP..... (23)          |

Petunjuk Pengisian Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (TOR):

| No.  | Uraian  |
|------|---|
| (1)  | Diisi nama Kementerian/Lembaga.   |
| (2)  | Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.   |
| (3)  | Diisi nama Program sesuai dengan dokumen Renja K/L.   |
| (4)  | Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.   |
| (5)  | Diisi indikator Kinerja Program.  |
| (6)  | Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.  |
| (7)  | Diisi Sasaran Kegiatan.   |
| (8)  | Diisi indikator Kinerja Kegiatan.   |
| (9)  | Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output.  |
| (10) | Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output (opsional).  |
| (11) | Diisi nama/nomenklatur RO.  |
| (12) | Diisi Indikator RO. (opsional)  |
| (13) | Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan.   |
| (14) | Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya  |
| (15) | Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan RO yang akan dilaksanakan.  |
| (16) | Diisi gambaran umum mengenai RO dan volumenya yang akan dilaksanakan/dicapai. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, dapat ditambahkan informasi yang memuat :<br>(a) konteks/analisis situasi ketimpangan gender dari RO yang diusulkan<br>(b) Rencana aksi dari <i>Gender Action Budget</i> yang diusulkan, termasuk penjelasan Komponen yang terkait dengan definisi <i>Gender Action Budget</i><br>(c) hasil yang diharapkan |
| (17) | Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi mengenai data terpilah berdasarkan jenis kelamin/daerah/kelompok umur.  |
| (18) | Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.   |
| (19) | Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian RO,  |
| (20) | Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian RO.   |
| (21) | Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.   |
| (22) | Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.  |
| (23) | Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.   |

3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

| RINCIAN ANGGARAN BIAYA     |   |         |  |  |  |      |
|----------------------------|---|---------|--|--|--|------|
| Kementerian/Lembaga        | : | .....   |  |  |  | (1)  |
| Unit eselon II/Satker      | : | .....   |  |  |  | (2)  |
| Kegiatan                   | : | .....   |  |  |  | (3)  |
| Sasaran Kegiatan           | : | .....   |  |  |  | (4)  |
| Indikator Kinerja Kegiatan | : | 1 ..... |  |  |  |      |
|                            | : | 2 ..... |  |  |  | (5)  |
| Klasifikasi Rincian Output | : | .....   |  |  |  | (6)  |
| Indikator KRO (opsional)   | : | 1 ..... |  |  |  |      |
|                            | : | 2 ..... |  |  |  | (7)  |
| Volume                     | : | .....   |  |  |  | (8)  |
| Satuan Ukur                | : | .....   |  |  |  | (9)  |
| Alokasi Dana               | : | .....   |  |  |  | (10) |

| Kode   | Uraian RO/Komponen/<br>Subkomponen/Akun/<br>detil | Volume<br>Rincian<br>Output | Jenis komponen<br>(Utama/Pendukung) | Rincian<br>Perhitungan      |     | Harga<br>Satuan | Jumlah  |
|--------|---|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----|-----------------|---------|
|        |   |                             |                                     | Sat                         | jml |                 |         |
| 1      | 2   | 3                           | 4                                   | 5                           |     | 6               | 7       |
| xxx.xx | Rincian Output 1                                  | 99                          | -                                   | -                           |     | -               | 999.999 |
| xxx    | Komponen I  | -                           | Utama                               | -                           |     | -               | 999.999 |
| A      | Subkomponen A                                     | -                           | R-                                  | -                           |     | -               | 999.999 |
| xxxxxx | Akun  |                             |                                     |                             |     |                 | 999.999 |
|        | a. Detil belanja 1                                | -                           | -                                   | 99 sat. x 99<br>sat. x ...  | 99  | 999             | 999.999 |
|        | b. Detil belanja 2                                | -                           | -                                   | 99 sat. x 99<br>sat. x .... | 99  | 999             | 999.999 |
|        | c. ... dst.                                       |                             |                                     |                             |     |                 |         |
| B      | Subkomponen B                                     | -                           | -                                   | -                           |     | -               | 999.999 |
|        | a. ... dst.                                       |                             |                                     |                             |     |                 |         |
| xxx.xx | Rincian Output 2                                  | 99                          | -                                   | -                           |     | -               | 999.999 |
| xxx    | Komponen II                                       | -                           | Utama                               | -                           |     | -               | 999.999 |
| A      | Sub komponen A                                    | -                           | -                                   | -                           |     | -               | 999.999 |
| xxxxx  | Akun  |                             |                                     |                             |     |                 | 999.999 |
|        | a. Detil belanja 1                                | -                           | -                                   | 99 sat. x 99<br>sat. x .... | 99  | 999             | 999.999 |
|        | b. Detil belanja 2                                | -                           | -                                   | 99 sat. x 99<br>sat. x .... | 99  | 999             | 999.999 |
|        | c. .... dst.                                      |                             |                                     |                             |     |                 |         |
| B      | Subkomponen B                                     | -                           | -                                   | -                           |     | -               | 999.999 |
|        | d. .... dst.                                      |                             |                                     |                             |     |                 |         |

Nama ..... (11)  
NIP/NRP..... (12)

Catatan:  
Jumlah total alokasi anggaran Rincian Output (RO) adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran RO-RO yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk RO yang sama.

Petunjuk Pengisian Rencana Anggaran Biaya (RAB):

| No   | Uraian  |
|------|---|
| (1)  | Diisi nama Kementerian negara/Lembaga.  |
| (2)  | Diisi nama unit eselon II/Satker sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan.   |
| (3)  | Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.  |
| (4)  | Diisi Sasaran Kegiatan yang didukung Klasifikasi Rincian Output.  |
| (5)  | Diisi Indikator Sasaran Kegiatan.   |
| (6)  | Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap Klasifikasi Rincian Output.  |
| (7)  | Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output. (opsional)  |
| (8)  | Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan.   |
| (9)  | Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan karakteristiknya. |
| (10) | Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Klasifikasi Rincian Output.  |
| (11) | Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab Kegiatan.  |
| (12) | Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab Kegiatan.   |

4. Kertas kerja verifikasi dokumen usulan ABT

| ASPEK YANG DITELAAH | KRITERIA PENELAAHAN  | MEMENUHI KRITERIA   | CHECKLIST  | KETERANGAN |
|---------------------|--|---|--|------------|
| Nota Dinas          | Memeriksa Nota Dinas Usulan Pengajuan ABT ditandatangani oleh Pejabat Eselon I | Nota Dinas Pengajuan ABT ditandatangani oleh Pejabat Eselon I kepada Kepala BNPB  |  |            |
|                     | Menyebutkan acuan/dasar hukum  | Dalam nota dinas menyampaikan acuan/dasar hukum pengusulan ABT  |  |            |
|                     | Menyebutkan anggaran   | Dalam nota dinas menyampaikan anggaran yang dibutuhkan  |  |            |
|                     | Menyebutkan daftar dokumen yang disertakan                                     | Dalam nota dinas menyampaikan daftar dokumen yang disertakan  |  |            |
| Kelengkapan Dokumen | Memeriksa TOR sesuai format yang ditetapkan                                    | Sistematika Penulisan TOR sudah sesuai dengan PMK 62 Tahun 2023   |  |            |
|                     | Memeriksa RAB sesuai format yang ditetapkan                                    | Sistematika Penulisan RAB sudah sesuai dengan PMK 62 Tahun 2023   |  |            |
|                     | Memeriksa Dokumen Pendukung Lainnya  | Terdapat dokumen pendukung pengajuan usulan ABT   |  |            |
| Muatan TOR          | Outline TOR  | Judul TOR mencantumkan Nomenklatur Rincian Output, dan tahun anggaran. Sasaran Program dan sasaran kegiatan beserta indikatornya sudah sesuai dengan Renstra. KRO dan RO beserta indikatornya sudah sesuai dengan Renja. Target dan satuan sudah sesuai dengan Renja. |  |            |
|                     | Dasar Hukum  | Pada dasar hukum mencantumkan aturan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan  |  |            |
|                     | Gambaran Umum  | Pada Gambaran Umum perlu diberikan penjelasan/definisi/pengertian mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan Urgensi kegiatan tersebut perlu dilaksanakan   |  |            |

| ASPEK YANG DITELAHAH | KRITERIA PENELAHAHAN   | MEMENUHI KRITERIA   | CHECKLIST | KETERANGAN |
|----------------------|--|---|-----------|------------|
|                      | Penerima Manfaat   | Manfaat perlu dijelaskan yang diterima Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah/Masyarakat masing-masing berupa apa                     |           |            |
|                      | Metode   | Pada metode pelaksanaan perlu dirinci daftar kegiatan yang menggunakan metode swakelola dan kontraktual                           |           |            |
|                      | Strategi Pelaksanaan Kegiatan  | Perlu diurai tahapan kegiatan yang meliputi definisi, jumlah pertemuan, output antara yang dihasilkan dan biaya-biaya yang timbul |           |            |
|                      | Waktu Pelaksanaan Kegiatan   | Menyusun Tabel waktu Pelaksanaan kegiatan yang berisi tahapan-tahapan pelaksanaan secara keseluruhan dan mencantumkan RPD         |           |            |
| Muatan RAB           | Memeriksa kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran (output kegiatan) | Anggaran yang dialokasikan mengacu pada standar tertentu, jika tidak mengacu perlu dilihat kewajaran pengalokasian anggaran       |           |            |
|                      | Memeriksa kepatuhan dalam penerapan SBM dan SBK                                  | Rincian Anggaran yang dialokasikan maksimal sesuai dengan SBM/SBK   |           |            |
|                      | Memeriksa ketepatan penggunaan akun belanja                                      | Tepat dalam menggunakan akun sesuai dengan bagan akun standar   |           |            |



6. Format Laporan Hasil Reviu (LHR) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) K/L terhadap usulan tambahan anggaran

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| LOGO (1)   | KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)<br>INSPEKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT UTAMA.....(3)<br>Alamat .....(4) | } KOP K/L |
| Nomor  | : XX (tanggal-bulan-tahun)  |           |
| Sifat  | : Segera  |           |
| Lampiran   | : -   |           |
| Hal  | : Hasil Reviu atas Usulan Revisi Anggaran   |           |
| Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I.....(5)<br>di tempat   |   |           |
| Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I .... (6) Nomor .... (7) yang diterima secara lengkap pada tanggal ..... (8), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:   |   |           |
| 1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:  |   |           |
| a. Tema Revisi Anggaran: ..... (9);  |   |           |
| b. Tata Cara Revisi Anggaran: ... (10);  |   |           |
| c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan Pagu Anggaran sebesar Rp. ....(11);  |   |           |
| d. Satker: ..... (12).   |   |           |
| 2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:  |   |           |
| a. ....: dan   |   |           |
| b. .... (13).  |   |           |
| 3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah .... (14).  |   |           |
| 4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ..... (15) sebesar Rp..... (16) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan XX/PMK.02/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. |   |           |
| Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ..... (17).  |   |           |
| Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara/i disampaikan terima kasih.  |   |           |
| a.n. Inspektur Jenderal  |   |           |
| Inspektur ..... (18)   |   |           |
| .....(19)  |   |           |
| NIP/NRP..... (20)  |   |           |
| Tembusan:  |   |           |
| 1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP .....;   |   |           |
| 2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I; } (21)  |   |           |
| 3. Kepala Biro Perencanaan .....   |   |           |

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Reviu (LHR) Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) K/L terhadap usulan tambahan anggaran:

| NO.  | URAIAN ISIAN  |
|------|---|
| (1)  | Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.  |
| (2)  | Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.   |
| (3)  | Diisi dengan Unit APIP K/L.   |
| (4)  | Diisi dengan alamat APIP K/L.   |
| (5)  | Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.  |
| (6)  | Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.  |
| (7)  | Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh unit eselon I.   |
| (8)  | Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.  |
| (9)  | Diisi dengan tema Revisi Anggaran, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBK, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, usulan KRO/RO baru, dan sejenisnya. |
| (10) | Diisi dengan tata cara Revisi Anggaran, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-KRO/RO antar-Kanwil DJPB, dan sejenisnya.   |
| (11) | Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.   |
| (12) | Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.  |
| (13) | Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.  |
| (14) | Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.  |
| (15) | Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan.   |
| (16) | Diisi dengan nominal Revisi Anggaran.   |
| (17) | Diisi dengan unit eselon I Pengusul Revisi Anggaran.  |
| (18) | Diisi dengan jabatan eselon II yang menandatangani surat hasil reviu atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L.  |
| (19) | Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.  |
| (20) | Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran unit eselon.   |
| (21) | Diisi dengan Pimpinan APIP K/L, Pemimpin Unit Eselon I yang mengajukan Revisi Anggaran, dan Pimpinan Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.  |



8. Format Surat Pernyataan Hasil Optimalisasi Anggaran

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| LOGO (1)  | KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)   | } KOP K/L |
|   | UNIT ESELON I.....(3)   |           |
|   | Alamat.....(4)  |           |
| <b>SURAT PERNYATAAN <i>COST SHARING</i>/OPTIMALISASI</b>  |   |           |
| 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.  | Usulan tambahan anggaran yang diusulkan merupakan kegiatan mendesak dan harus segera dilaksanakan.  |           |
| 2.  | Terhadap usulan kegiatan dimaksud telah dilakukan optimalisasi anggaran pada DIPA.....(9), dan diperoleh optimalisasi sebesar Rp.....(10), yang terdiri dari:<br>a. Program...(11)..., KRO...(12)..., RO...(13)... sebesar Rp...(14)<br>b. .... |           |
| 3.  | Berkenaan hal tersebut dari kebutuhan anggaran sebesar Rp....(15) setelah dilakukan optimalisasi sebesar Rp...(10), maka kebutuhan usulan tambahan anggaran yang diperlukan adalah sebesar Rp.....(16)  |           |
| 4.  | <i>Cost Sharing</i> sebagaimana dimaksud pada huruf 2, akan segera diusulkan pengajuan revisinya, setelah usulan tambahan anggaran ditetapkan pada DIPA kami.   |           |
| 5.  | Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan konsekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.  |           |
| Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan. |   |           |
|   | .....(17)   |           |
|   | .....(18)   |           |
|   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">.....(21)</div>  |           |
|   | .....(19)   |           |
|   | NIP/NRP.....(20)  |           |

Petunjuk Pengisian Surat pernyataan Hasil Optimalisasi Anggaran:

| NO.  | URAIAN ISIAN   |
|------|--|
| (1)  | Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.   |
| (2)  | Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.  |
| (3)  | Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.   |
| (4)  | Diisi dengan alamat Unit Eselon I.   |
| (5)  | Diisi dengan nomor surat pernyataan.   |
| (6)  | Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.  |
| (7)  | Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.   |
| (8)  | Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.   |
| (9)  | Diisi dengan nama K/L.   |
| (10) | Diisi dengan jumlah alokasi hasil optimalisasi/ <i>cost sharing</i>                            |
| (11) | Diisi dengan nama program yang diusulkan.  |
| (12) | Diisi dengan nama KRO yang diusulkan.  |
| (13) | Diisi dengan nama RO yang diusulkan.   |
| (14) | Diisi dengan jumlah alokasi yang dihemat pada RO.  |
| (15) | Diisi dengan jumlah total alokasi yang dibutuhkan untuk kegiatan yang diusulkan .              |
| (16) | Diisi dengan jumlah alokasi yang diusulkan sebagai tambahan anggaran kepada Menteri Keuangan . |
| (17) | Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.  |
| (18) | Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.   |
| (19) | Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.   |
| (20) | Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Eselon I.   |
| (21) | Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.   |

9. Format Surat pernyataan kesanggupan menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan

|   |   |           |                  |
|---|---|-----------|------------------|
| LOGO (1)  | KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)   | } KOP K/L |                  |
|   | UNIT ESELON I.....(3)   |           |                  |
|   | Alamat.....(4)  |           |                  |
| <b>SURAT PERNYATAAN</b>   |   |           |                  |
| <b>KESANGGUPAN MENYERAP ANGGARAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN</b>  |   |           |                  |
| <b>PADA TAHUN BERJALAN</b>  |   |           |                  |
| 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. Usulan tambahan anggaran yang diusulkan merupakan kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan.   |   |           |                  |
| 2. Dalam hal usulan tambahan anggaran sudah dipenuhi pada DIPA kami sesuai dengan unit dan program yang telah kami usulkan, maka kami sanggup menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan pada tahun anggaran berjalan. |   |           |                  |
| 3. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.  |   |           |                  |
| Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.   |   |           |                  |
|   |   |           | .....(9)         |
|   |   |           | .....(10)        |
|   | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> .....(13) |           | .....(11)        |
|   |   |           | NIP/NRP.....(12) |

Petunjuk Pengisian Surat pernyataan kesanggupan menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan:

| NO.  | URAIAN ISIAN   |
|------|--|
| (1)  | Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.               |
| (2)  | Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.        |
| (3)  | Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran. |
| (4)  | Diisi dengan alamat Unit Eselon I.                   |
| (5)  | Diisi dengan nomor surat pernyataan.                 |
| (6)  | Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.                  |
| (7)  | Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.               |
| (8)  | Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.               |
| (9)  | Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.    |
| (10) | Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.               |
| (11) | Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I. |
| (12) | Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Eselon I..              |
| (13) | Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.               |

10. Format Rincian Distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran per program/per unit/provinsi/satker

|  |                              |  |           |
|--|------------------------------|--|-----------|
| LOGO (1)   | KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) | } KOP K/L                                |           |
|  | UNIT ESELON I .....(3)       |  |           |
|  | Alamat .....(4)              |  |           |
| <b>RINCIAN DISTRIBUSI ALOKASI USULAN TAMBAHAN ANGGARAN</b> |                              |  |           |
| <b>PER PROGRAM/UNIT/PROVINSI/SATKER</b>                    |                              |  |           |
| <b>TAHUN ANGGARAN : ..... (5)</b>                          |                              |  |           |
| KEMENTERIAN/LEMBAGA : BA .....(6) .....(7)                 |                              |  |           |
| UNIT ORGANISASI : ..... (8) .....(9)                       |                              |  |           |
| PROGRAM : ..... (10) .....(11)                             |                              |  |           |
| (Dalam Rupiah)   |                              |  |           |
|  |                              |  |           |
| Kode   | KL/UNIT/SATKER               | JUMLAH PAGU<br>USUL TAMBAHAN<br>ANGGARAN |           |
| .....(13)  | .....(14)                    | Kementerian.... (6)                      | .....(16) |
|  |                              | Unit.....(8)                             | .....(16) |
|  |                              | Provinsi ..... (12)                      | .....(16) |
|  |                              | Satker..... (15)                         | .....(16) |

Petunjuk Pengisian Rincian Distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran per program/per unit/provinsi/satker:

| NO   | URAIAN   |
|------|--|
| (1)  | Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.   |
| (2)  | Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.                                      |
| (3)  | Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.                               |
| (4)  | Diisi dengan alamat Unit Eselon I.   |
| (5)  | Diisi Tahun Anggaran Usulan Tambahan Anggaran                                      |
| (6)  | Diisi Kode Kementerian/Lembaga pengusul Tambahan Anggaran                          |
| (7)  | Diisi Nama Kementerian/Lembaga pengusul Tambahan Anggaran                          |
| (8)  | Diisi Kode Unit Kementerian/Lembaga penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran |
| (9)  | Diisi Nama Unit Kementerian/Lembaga penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran |
| (10) | Diisi Kode Program Kementerian/Lembaga yang diusulkan penambahan anggarannya       |
| (11) | Diisi Nama Program Kementerian/Lembaga yang diusulkan penambahan anggarannya       |
| (12) | Diisi Provinsi Satker Penerima Alokasi usulan tambahan anggaran                    |
| (13) | Diisi Nomor Urut   |
| (14) | Diisi Kode K/L/Unit/Satker penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran          |
| (15) | Diisi Nama Satker penerima alokasi atas usulan Tambahan Anggaran                   |
| (16) | Diisi jumlah alokasi anggaran yang diusulkan untuk diterima oleh KL/Unit/Satker    |

11. Format realisasi kinerja anggaran atas tambahan anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada tahun sebelumnya dan/atau tahap sebelumnya pada tahun berjalan

| LOGO (1)  | KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2) | } KOP K/L                     |              |  |           |                      |            |
|---|-------------------------------|-------------------------------|--------------|--|-----------|----------------------|------------|
|   | UNIT ESELON I ..... (3)       |                               |              |  |           |                      |            |
|   | Alamat ..... (4)              |                               |              |  |           |                      |            |
| <b>REALISASI ANGGARAN DAN KINERJA ATAS TAMBAHAN ANGGARAN<br/>DARI BA BUN PADA TAHUN SEBELUMNYA/TAHUN BERJALAN</b> |                               |                               |              |  |           |                      |            |
| <b>TAHUN ANGGARAN : (.....5)</b>  |                               |                               |              |  |           |                      |            |
| KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (.....6) (.....7)  |                               |                               |              |  |           |                      |            |
| (Dalam Rupiah)  |                               |                               |              |  |           |                      |            |
| No.   | UO/Program/RO                 | Uraian Kegiatan/<br>Aktivitas | Alokasi Awal | Revisi/Pengembalian<br>Anggaran ke BA<br>BUN | Realisasi | Capaian<br>Output/RO | Keterangan |
| .....(8)  | .....(9)                      | .....(10)                     | .....(11)    | .....(12)                                    | .....(13) | .....(14)            | .....(15)  |
|   |                               |                               |              |  |           |                      |            |
|   |                               |                               |              |  |           |                      |            |
| Sumber data : .....(16)   |                               |                               |              |  |           |                      |            |
| .....(17)   |                               |                               |              |  |           |                      |            |
| .....(18)   |                               |                               |              |  |           |                      |            |
| .....(19)   |                               |                               |              |  |           |                      |            |
| NIP/NRP.....(20)  |                               |                               |              |  |           |                      |            |

Petunjuk Pengisian realisasi kinerja anggaran atas tambahan anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada tahun sebelumnya dan/atau tahap sebelumnya pada tahun berjalan:

| NO.  | URAIAN ISIAN   |
|------|--|
| (1)  | Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.   |
| (2)  | Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.                                      |
| (3)  | Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.                               |
| (4)  | Diisi dengan alamat Unit Eselon I.   |
| (5)  | Diisi dengan tahun anggaran realisasi anggaran yang akan disajikan.                |
| (6)  | Diisi dengan kode BA Kementerian/Lembaga.  |
| (7)  | Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga.   |
| (8)  | Diisi dengan nomor urut.   |
| (9)  | Diisi dengan nama UO/Program/RO.   |
| (10) | Diisi dengan Uraian kegiatan/aktifitas/peruntukan.                                 |
| (11) | Diisi dengan alokasi awal UO/Program/RO yang berasal dari SP SABA.                 |
| (12) | Diisi alokasi menjadi jika terdapat revisi/pengembalian anggaran.                  |
| (13) | Diisi dengan realisasi anggaran.   |
| (14) | Diisi dengan capaian target volume RO.   |
| (15) | Diisi dengan keterangan yang diperlukan (misal alasan revisi/alasan pengembalian). |
| (16) | Diisi sumber data yang digunakan.  |
| (17) | Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan laporan.                                |
| (18) | Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.   |
| (19) | Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.                               |
| (20) | Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Eselon I.   |

12. Surat pernyataan telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama

|   |                             |                  |
|---|-----------------------------|------------------|
| LOGO (1)  | KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2) | } KOP K/L        |
|   | UNIT ESELON I.....(3)       |                  |
|   | Alamat.....(4)              |                  |
| SURAT PERNYATAAN .....(5)   |                             |                  |
| NOMOR .....(6)  |                             |                  |
| Yang bertanda tangan dibawah ini:   |                             |                  |
| Nama  | : .....                     | (7)              |
| NIP/NRP   | : .....                     | (8)              |
| Jabatan   | : .....                     | (9)              |
| <p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kelengkapan dokumen pendukung sehubungan dengan usulan tambahan anggaran untuk ....(10) telah dilakukan penelitian dan dinyatakan dokumen tersebut telah benar dan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa tekanan pihak manapun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.</p> |                             |                  |
|   |                             | .....(11)        |
|   |                             | .....(12)        |
| <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>   |                             | .....(15)        |
|   |                             | .....(13)        |
|   |                             | NIP/NRP.....(14) |

Petunjuk pengisian surat pernyataan telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama:

| NO.  | URAIAN ISIAN  |
|------|---|
| (1)  | Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.  |
| (2)  | Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.   |
| (3)  | Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.  |
| (4)  | Diisi dengan alamat Unit Eselon I.  |
| (5)  | Diisi dengan "Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga". |
| (6)  | Diisi dengan nomor surat pernyataan.  |
| (7)  | Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.   |
| (8)  | Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.  |
| (9)  | Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.  |
| (10) | Diisi dengan peruntukan tambahan anggaran.  |
| (11) | Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.   |
| (12) | Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.  |
| (13) | Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.  |
| (14) | Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.  |
| (15) | Diisi dengan materai sesuai ketentuan.  |

13. Format Surat Usulan Revisi Anggaran yang yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama

|  |                              |                       |
|--|------------------------------|-----------------------|
| LOGO (1)   | KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2) | } KOP K/L             |
|  | UNIT ESELON I .....(3)       |                       |
|  | Alamat .....(4)              |                       |
| Nomor  | : XX                         | (tanggal-bulan-tahun) |
| Sifat  | : Segera                     |                       |
| Lampiran   | : Satu Berkas                |                       |
| Hal  | : Usulan Revisi Anggaran     |                       |
| Yth. Direktur Jenderal Anggaran<br>di Jakarta  |                              |                       |
| 1. Dasar Hukum:  |                              |                       |
| a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK.02/20XX tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; |                              |                       |
| b. ....(5);  |                              |                       |
| c. DHP RKA-K/L Ditjen .....No. ....Tanggal.....;   |                              |                       |
| d. DIPA Induk .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....;   |                              |                       |
| e. DIPA Petikan .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....;   |                              |                       |
| f. DIPA Petikan .....No. .... Tanggal ..... kode <i>Digital Stamp</i> .....  |                              |                       |
| 2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:   |                              |                       |
| a. Tema revisi..... (6);   |                              |                       |
| b. Tata cara revisi..... (7).  |                              |                       |
| 3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:   |                              |                       |
| a. .... (8); dan   |                              |                       |
| b. .... (9).   |                              |                       |
| 4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:  |                              |                       |
| a. ....; dan   |                              |                       |
| b. .... (10).  |                              |                       |
| Demikian disampaikan, atas kerja sama Saudara/i diucapkan terima kasih.  |                              |                       |
| ....., (11)  |                              |                       |
| ..... (12)   |                              |                       |
| NIP/NRP..... (13)  |                              |                       |

Petunjuk Pengisian Surat Usulan Revisi Anggaran yang yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama:

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

14. Format Surat Pernyataan Pejabat Eselon I

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| LOGO (1)  | KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)  | } KOP K/L |
|   | UNIT ESELON I.....(3)  |           |
|   | Alamat.....(4)   |           |
| <b>SURAT PERNYATAAN</b> .....(5)  |  |           |
| <b>NOMOR</b> .....(6)   |  |           |
| Yang bertanda tangan dibawah ini:   |  |           |
| Nama  | : .....  | (7)       |
| NIP/NRP   | : .....  | (8)       |
| Jabatan   | : .....  | (9)       |
| Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:  |  |           |
| 1. Menyetujui substansi usul Revisi Anggaran yang diusulkan oleh KPA .....(10) berupa.....(11).   |  |           |
| 2. Usul Revisi Anggaran beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, dan telah direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L), dalam hal.....(12). |  |           |
| 3. Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usul Revisi Anggaran, dalam hal.....(13);  |  |           |
| 4. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala risiko dan kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya.  |  |           |
| Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.   |  |           |
|   | .....  | (14)      |
|   | .....  | (15)      |
|   | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">.....(16)</div> |           |
|   | .....  | (17)      |
|   | NIP/NRP.....   | (18)      |

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Pejabat Eselon I:

| NO.  | URAIAN ISIAN   |
|------|--|
| (1)  | Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.   |
| (2)  | Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.  |
| (3)  | Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.   |
| (4)  | Diisi dengan alamat Unit Eselon I.   |
| (5)  | Diisi dengan "Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga".  |
| (6)  | Diisi dengan nomor surat pernyataan.   |
| (7)  | Diisi dengan nama Pejabat Eselon I.  |
| (8)  | Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.   |
| (9)  | Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.   |
| (10) | Diisi dengan nama KPA.   |
| (11) | Diisi dengan uraian substansi usul Revisi Anggaran.  |
| (12) | Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus direviu oleh APIP K/L, yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;</li><li>• pergeseran anggaran antar-Program kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;</li><li>• Revisi Anggaran dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi Kementerian/ Lembaga, dan/atau</li><li>• Revisi Anggaran dalam hal terdapat Program/Kegiatan/KRO/RO baru.</li></ul> |
| (13) | Diisi/dipilih sesuai dengan usulan revisi yang harus mendapatkan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga, yaitu Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antar-Program kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional.  |
| (14) | Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.  |
| (15) | Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.   |
| (16) | Diisi dengan meterai sesuai ketentuan.   |
| (17) | Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.   |
| (18) | Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I.   |

SEKRETARIS UTAMA,



RUSTIAN