



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN TAHUN 2014 DI LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Anggaran di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2014 serta percepatan pencapaian kinerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu mengatur Petunjuk Pelaksanaan revisi anggaran pada Tahun 2014;

b. bahwa untuk mewujudkan keseragaman dan tertib administrasi dalam melakukan penyusunan revisi anggaran;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun 2014 Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN TAHUN 2014 DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun 2014 Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan acuan bagi seluruh unit organisasi yang ada di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam melakukan revisi anggaran Tahun 2014.

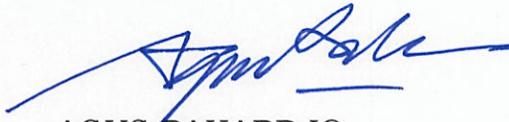
Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun 2014 Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2014
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 8 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN REVISI
ANGGARAN TAHUN 2014
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

**PETUNJUK PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN
TAHUN 2014 DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Beberapa pertimbangan perlunya dilakukan revisi anggaran sebagai berikut:

1. tenggat waktu yang cukup lama antara proses perencanaan anggaran dan pelaksanaan anggaran yaitu sekitar 1 (satu) tahun sehingga sangat dimungkinkan perencanaan anggaran yang disusun belum mencakup seluruh kebutuhan untuk tahun yang direncanakan;
2. dalam periode pelaksanaan anggaran sangat dimungkinkan terjadi perubahan keadaan atau perubahan prioritas penggunaan anggaran yang tidak diantisipasi pada saat proses perencanaan anggaran;
3. adanya perubahan metodologi pelaksanaan anggaran, contoh: semula pengadaan direncanakan secara Swakelola menjadi melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, untuk pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran yang semula menggunakan kontrak Tahun Tunggal menjadi Kontrak tahun Jamak; dan/atau
4. adanya perubahan atau penetapan kebijakan pemerintah dalam tahun anggaran berjalan, contoh: penghematan anggaran, penetapan sanksi dan penghargaan terhadap anggaran, atau APBN Perubahan.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Petunjuk Pelaksanaan revisi anggaran Tahun 2014 ini yaitu untuk mewujudkan keseragaman dan tertib administrasi dalam penyusunan revisi anggaran di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Manfaat dari Petunjuk Pelaksanaan ini yaitu tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam rangka pelaksanaan Anggaran serta percepatan pencapaian kinerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2014.

C. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Petunjuk Pelaksanaan ini tersusun dalam 4 (empat) bab yaitu:

Bab I. Pendahuluan, yang terdiri atas:

1. latar belakang;
2. tujuan dan manfaat;
3. sistematika penulisan; dan
4. pengertian umum.

Bab II. Petunjuk Pelaksanaan Revisi Anggaran, yang terdiri atas:

1. ruang lingkup dan batasan revisi anggaran;
2. kewenangan dan tata cara revisi anggaran;
3. penyampaian pengesahan revisi anggaran; dan
4. kontrak tahun jamak.

Bab III. Ketentuan Lain-Lain, terdiri atas:

1. format pengajuan revisi anggaran;
2. jadwal pengesahan revisi anggaran LKPP;
3. batas akhir pengajuan usulan revisi anggaran; dan
4. Perubahan Rencana Umum Pengadaan.

Bab IV. Penutup

D. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Revisi APBN LKPP yang selanjutnya disebut Revisi Anggaran adalah revisi serangkaian kegiatan perubahan anggaran yang dimulai dari penyusunan perubahan anggaran, pengajuan usulan dari unit organisasi sampai dengan pengajuan usulan perubahan anggaran LKPP ke Kementerian Keuangan.
4. Perencanaan APBN yang selanjutnya disebut Perencanaan Anggaran adalah penyusunan anggaran yang dilakukan pada tahun sebelum pelaksanaan anggaran.

5. Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disebut Pelaksanaan Anggaran adalah pelaksanaan anggaran pada tahun berjalan sesuai anggaran yang telah direncanakan pada tahun sebelumnya.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran 2014.
8. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada LKPP yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
10. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang berisi 1 (satu) atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
11. Hasil (*Outcome*) adalah kinerja atau sasaran yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personel (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.
13. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
14. Biaya Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya meliputi pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai (Komponen 001) dan kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan

- kantor, dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor (Komponen 002), termasuk tunjangan profesi guru/dosen dan tunjangan kehormatan profesor, dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
15. Komponen *Input* yang selanjutnya disebut Komponen adalah bagian atau tahapan Kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Keluaran.
 16. Hasil *Optimalisasi* adalah hasil lebih atau sisa dana yang diperoleh setelah pelaksanaan dan/atau penandatanganan kontrak dari suatu kegiatan yang target sarannya telah dicapai.
 17. Sisa Anggaran Swakelola adalah hasil lebih atau sisa dana yang berasal dari kegiatan swakelola yang tidak mengurangi volume keluaran yang direncanakan.
 18. 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 pinjaman.
 19. 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 2014, termasuk percepatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerusan pinjaman.
 20. Kegiatan Prioritas Nasional adalah kegiatan yang ditetapkan di dalam Buku I Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014 yang menjadi tanggung jawab Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 21. Kebijakan Prioritas Pemerintah adalah Program/Kegiatan/Keluaran yang ditetapkan oleh Pemerintah setelah Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014 ditetapkan dan/atau ditetapkan pada tahun anggaran berjalan.
 22. Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga adalah kegiatan-kegiatan selain kegiatan prioritas nasional dan/atau Kebijakan Prioritas Pemerintah yang telah ditetapkan.
 23. Keadaan *Kahar* adalah kondisi/keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, meliputi bencana alam, bencana non alam, pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana ditetapkan melalui Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga teknis terkait.
 24. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga adalah Pejabat Eselon I penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (*portfolio*) pada Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN TAHUN 2014

A. Ruang Lingkup dan Batasan Revisi Anggaran

1. Ruang lingkup Revisi Anggaran

Ruang lingkup revisi anggaran terdiri atas:

- a. Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah (bertambah/berkurang) disebabkan oleh:
 - 1) lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN tahun sebelumnya;
 - 2) percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN tahun yang akan datang;
 - 3) PHLN/Hibah Dalam Negeri (HDN) setelah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang APBN TA 2014 ditetapkan;
 - 4) penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang;
 - 5) lanjutan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penerusan hibah tahun sebelumnya;
 - 6) percepatan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penerusan hibah tahun yang akan datang; atau
 - 7) pengurangan alokasi hibah luar negeri.
- b. Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada huruf a mengakibatkan:
 - 1) penambahan alokasi anggaran pada Keluaran/Kegiatan/Program/Satker/Lembaga/APBN dan penambahan volume keluaran;
 - 2) penambahan alokasi anggaran pada Keluaran/Kegiatan/Program/Satker/Lembaga/APBN dan volume keluaran tetap; atau
 - 3) pengurangan alokasi anggaran pada Keluaran/Kegiatan/Program/Satker/Lembaga/APBN dan volume keluaran tetap.
- c. Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap disebabkan oleh:
 - 1) Penyebab terjadinya perubahan:
 - a) hasil optimalisasi;
 - b) sisa anggaran Swakelola;
 - c) kekurangan biaya operasional;
 - d) perubahan prioritas penggunaan anggaran;
 - e) perubahan kebijakan pemerintah; dan/atau
 - f) keadaan kahar.
 - 2) Jenis revisi anggaran untuk pagu anggaran tetap pada level program:
 - a) pergeseran dalam satu keluaran, satu kegiatan, dan satu Satker;
 - b) pergeseran antar keluaran, satu kegiatan, dan satu Satker;

- c) pergeseran antar kegiatan dalam satu Satker;
 - d) penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA. Untuk perjalanan dinas (paket *meeting* dalam kota, paket *meeting* luar kota, perjalanan dinas dalam kota, perjalanan dinas luar kota/perjalanan dinas biasa, dan perjalanan dinas luar negeri tercantum dalam halaman IV DIPA, jadi jika ada perubahan anggaran, maka masuk dalam kategori revisi DIPA;
 - e) penambahan cara penarikan PHLN/PHDN;
 - f) penggunaan dana *output* cadangan; dan/atau
 - g) penambahan/perubahan rumusan kinerja.
- 3) Rincian revisi anggaran, khusus untuk huruf 2)a) sampai dengan huruf 2)c) terdiri atas:
- a) pergeseran anggaran dan penambahan volume keluaran;
 - b) pergeseran anggaran dan volume keluaran tetap;
 - c) pergeseran antar jenis belanja;
 - d) pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - e) pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu:
 - e) 1) pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran dalam DIPA
 - e) 2) dalam hal jumlah seluruh tunggakan per DIPA per Satker nilainya:
 - (1) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri SPTJM dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (2) di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,- (dua milyar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP Kementerian/Lembaga; atau
 - (3) di atas Rp2.000.000.000,- (dua milyar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari BPKP setempat.
 - e) 3) dalam hal tunggakan tahun lalu terkait dengan:
 - (1) belanja pegawai khusus gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - (2) uang makan;
 - (3) langganan daya dan jasa;
 - (4) imbalan jasa layanan bank/pos persepsi; atau

(5) pembayaran provisi benda materai,

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.

e)4) untuk tunggakan lain dan/atau tunggakan yang alokasi anggarannya belum tersedia, dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berjalan, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang alokasi anggarannya cukup tersedia pada DIPA tahun lalu;

(2) pekerjaan/penugasannya telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran lalu; dan

(3) pergeseran anggaran dalam rangka percepatan pencapaian keluaran prioritas nasional dan/atau prioritas Kementerian/Lembaga.

e) 5) perubahan/ralat karena kesalahan administrasi meliputi:

(1) ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;

(2) ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

(3) perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker sepanjang kode tetap;

(4) ralat kode nomor register PHLN/PHDN;

(5) ralat kode kewenangan;

(6) ralat kode lokasi dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

(7) ralat kode Satker;

(8) ralat cara penarikan PHLN/PHDN;

(9) ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah;

(10) ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA; dan/atau

(11) ralat pencantuman volume keluaran dalam DIPA.

2. Batasan Revisi Anggaran

a. Tidak mengurangi alokasi anggaran terhadap:

- 1) biaya operasional;
- 2) tunjangan profesi;
- 3) pengadaan bahan makanan;
- 4) pembayaran tunggakan;
- 5) Rupiah Murni Pendamping (RMP) sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut (*on-going*); dan/atau
- 6) paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

b. Tidak mengurangi volume keluaran terhadap:

- 1) kegiatan prioritas nasional dalam RKP Tahun 2014;
- 2) kebijakan prioritas Pemerintah yang ditetapkan setelah RKP Tahun 2014 dan selama tahun anggaran berjalan; dan/atau
- 3) dalam hal terdapat perubahan prioritas penggunaan anggaran atau perubahan kebijakan Pemerintah atau keadaan kahar yang mengakibatkan volume keluaran dalam DIPA berkurang, usul pengurangan volume keluaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dalam hal volume keluaran yang berkurang merupakan volume keluaran dari kegiatan prioritas nasional, usul pengurangan volume keluaran disampaikan kepada Kementerian Perencanaan/ Bappenas sebagai acuan perubahan Rencana Kerja K/L dan RKP Tahun 2014; dan/atau
 - b) dalam hal volume keluaran yang berkurang merupakan volume keluaran dari kegiatan prioritas K/L, usul pengurangan volume keluaran disampaikan kepada Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku Pengguna Anggaran untuk dimintakan persetujuan.
- 4) Berdasarkan persetujuan dari Kementerian Perencanaan/Bappenas, Menteri/Kepala LKPP mengajukan usul revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran.

c. Pergeseran anggaran antar kegiatan:

- 1) pergeseran anggaran antar kegiatan dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi volume keluaran 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 merupakan kegiatan-kegiatan LKPP yang telah ditetapkan

dalam Rencana Kerja LKPP dan/atau kebijakan pemerintah yang ditetapkan dalam Tahun Anggaran 2014; dan/atau

- 3) pergeseran anggaran antar kegiatan harus dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan surat persetujuan dari Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program.
- d. Memperhatikan ketentuan untuk hal-hal yang dibatasi atau dilarang didanai dari APBN. Revisi anggaran dapat dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai penyusunan dan penelaahan RKA-K/L sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.

B. Kewenangan dan Tata Cara Revisi Anggaran

Kewenangan dan Tata Cara Revisi Anggaran pada:

1. Direktorat Jenderal Anggaran

- a) Sekretaris Utama meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi yang telah diteliti kepada Aparat Pengawasan Intern (APIP) LKPP untuk dilakukan reuiu; dan
- c) berdasarkan hasil reuiu, Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran.

2. Kantor Wilayah DJPBN

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

3. Unit Eselon I LKPP atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Revisi anggaran pada KPA dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) dalam hal revisi anggaran mengakibatkan perubahan DIPA petikan, KPA menyampaikan usul revisi anggaran kepada Kanwil DJPBN; dan
- b) dalam hal revisi anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA petikan, KPA mengubah ADK RKA satker berkenaan melalui aplikasi RKA-K/L DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan KPA menetapkan perubahan POK.

Matriks Revisi Anggaran yang disebabkan penambahan/pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya:

Pagu Berubah

No	Uraian Revisi	Kewenangan	
		DJA	Kanwil DJPBN
1	Lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN		V
2	Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN	V	
3	Penerimaan Hibah Luar Negeri (HLN)/Hibah Dalam Negeri (HDN) setelah UU mengenai APBN TA 2014 ditetapkan	V	
4	Penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang		V

Matriks Revisi Anggaran yang disebabkan dalam hal pagu anggaran tetap:

Pagu Tetap

No	Uraian Revisi	Kewenangan			
		DJA	Kanwil DJPBN	Es. I	KPA
1	Pergeseran dalam satu keluaran, satu kegiatan dan satu satker		pengesahan		V
2	Pergeseran antar keluaran, satu kegiatan dan satu satker		pengesahan		V
3	Pergeseran antar kegiatan dalam satu satker		pengesahan	V	
4	Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA	V			

No	Uraian Revisi	Kewenangan			
		DJA	Kanwil DJPBN	Es. I	KPA
5	Penggunaan dana output cadangan	V			
6	Penambahan/perubahan rumusan kinerja	V			

Matriks Revisi Anggaran karena kesalahan administrasi:

Ralat Administratif

No	Uraian Revisi	Kewenangan	
		DJA	Kanwil DJPBN
1	Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama		V
2	Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam satu wilayah kerja Kanwil DJPBN		V
3	Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau satker sepanjang kode tetap		V
4	Ralat kode nomor register PHLN/PHDN		V
5	Ralat kode kewenangan	V	
6	Ralat kode lokasi dalam satu wilayah kerja Kanwil DJPBN		V
7	Ralat cara penarikan PHLN/PHDN		V
8	Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan	V	

No	Uraian Revisi	Kewenangan	
		DJA	Kanwil DJPBN
	RKP atau hasil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah		
9	Ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA		V
10	Ralat pencantuman volume keluaran dalam DIPA		V

4. Revisi Anggaran yang Memerlukan Persetujuan DPR RI

- a) Pergeseran anggaran antar program selain untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
- b) Pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan hasil (*outcome*) program;
- c) Penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dahulu; dan/atau
- d) Penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA yang digunakan tidak sesuai dengan rencana peruntukan.

C. Penyampaian Pengesahan Revisi Anggaran:

1. Pengesahan revisi anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran disampaikan kepada Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I LKPP dan Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan dan tembusan kepada:
 - a. Kepala LKPP;
 - b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - d. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait.
2. Pengesahan revisi anggaran yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil DJPBN disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN terkait, tembusan kepada:
 - a. Kepala LKPP;

- b. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- c. Direktur Jenderal Anggaran; dan
- e. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran.

D. Kontrak Tahun Jamak

1. Revisi anggaran untuk pekerjaan kontrak tahun jamak yang mengakibatkan adanya perubahan komposisi pendanaan antar tahun harus mendapat rekomendasi teknis terlebih dahulu dari instansi/tim teknis fungsional yang kompeten;
2. Sisa dana yang tidak terserap dalam Tahun Anggaran bersangkutan tidak dapat direvisi untuk digunakan pada Tahun Anggaran yang sama.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

A. Format Pengajuan Revisi Anggaran

Dalam rangka penyeragaman nota dinas tentang penyampaian usulan revisi POK dan/atau revisi DIPA, harus memenuhi beberapa unsur:

1. Unit Organisasi Eselon II terkait mengajukan usulan kepada Pembuat Komitmen (PPK);
2. PPK menelaah usulan dari Unit Organisasi Eselon II terkait;
3. Setelah PPK menyetujui usulan, selanjutnya meneruskan usulan kepada Sekretaris Utama selaku KPA yang didalamnya mencantumkan:
 - a. bagian apa yang akan direvisi dengan jelas;
 - b. alasan perubahan revisi POK dan/atau revisi DIPA dengan jelas;
 - c. memberikan tembusan kepada Unit Organisasi Eselon II terkait dan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana; dan
 - d. melampirkan:
 - 1) Format anggaran sebelum revisi dan sesudah revisi dalam tampilan 1 output secara utuh/ bukan dalam tampilan 1 suboutput saja/ bukan dalam tampilan 1 komponen saja/ bukan dalam tampilan 1 jenis belanja saja lalu memberi tanda bagian mana yang dirubah;
 - 2) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani Pejabat Eselon I/Eselon II yang bersangkutan untuk revisi DIPA;
 - 3) Format semula menjadi untuk Rencana Penarikan Anggaran (RPA) dalam bentuk manual (*hardcopy excel*) dan RPA di aplikasi Sistem Informasi Bersama (SIB).

Contoh Nota Dinas:

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH (LKPP)	
NOTA DINAS	
Nomor : (i)	
Yth.	: Sekretaris Utama Selaku KPA (ii)
Dari	: Usulan Revisi POK/ DIPA *
Hal	: 1 (satu) Berkas (iii)
Lampiran	:
Tanggal	:

Bersama ini kami sampaikan usulan revisi POK (rincian terlampir) pada output (iv). Perubahan-perubahan tersebut disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

1. (v)
2. (v)
3. dll

Demikian kami sampaikan usulan revisi tersebut. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

(vi)
.....

Tembusan:

1. Kepala Biro/Direktur yang bersangkutan
2. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana

Keterangan:

- (i) : nomor surat
- (ii) : asal PPK
- (iii) : tanggal surat
- (iv) : nama dan kode output dalam RKA-K/L
- (v) : alasan-alasan jelas perubahan anggaran
- (vi) : tanda tangan, nama dan NIP PPK

Contoh Format Perubahan Anggaran:

Kode	KEGIATAN/OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/DETAIL	Perhitungan TA 2014 (Semula)			Perhitungan TA 2014 (Menjadi)		
		Vol	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Vol	Harga Satuan	Jumlah Biaya

Contoh Format Pertanggungjawaban Mutlak:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR: (i)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (ii)

NIP : (iii)

Jabatan : (iv)

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

1. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2014 dan Petunjuk Pelaksanaan Revisi Anggaran LKPP TA 2014.
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Unit Organisasi, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
3. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam TOR/RAB telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis.
4. (v) bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materil usulan Revisi Anggaran yang diajukan.
5. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.
6. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan Revisi Anggaran ini menjadi tanggung jawab (vi).

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

(vii)

(viii)

.....

Keterangan:

(i) : nomor surat

(ii) : nama Eselon I/II yang bersangkutan

(iii) : NIP Eselon I/II yang bersangkutan

(iv) : jabatan Eselon I/II yang bersangkutan

(v) : jabatan Eselon I/II yang bersangkutan

(vi) : jabatan Eselon I/II yang bersangkutan

(vii) : kota dan tanggal pembuatan surat

(viii) : tanda tangan dan nama jelas Eselon I/II yang bersangkutan

Contoh Format Rencana Penarikan Anggaran (RPA)

Kode	Nama	Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Rencana Penarikan Anggaran 2014 (Semula)			Total (Semula)	Rencana Penarikan Anggaran 2014 (Menjadi)			Total (Menjadi)
				Jan	s.d.	Des		Jan	s.d.	Des	
I	li	51 (B. pegawai)	iii	vi	lx	xii	xv	vi	lx	xii	xvi
		52 (B. Barang)	iv	vii	X	xiii	xvi	vii	X	xiii	xvii
		53 (B. Modal)	v	viii	Xi	xiv	xvii	viii	Xi	xiv	xv

(xviii)

(xix)

.....

Keterangan:

- (i) : kode kegiatan (bukan output)
- (ii) : nama kegiatan (bukan output)
- (iii) : jumlah pagu belanja pegawai per kegiatan
- (iv) : jumlah pagu belanja barang per kegiatan
- (v) : jumlah pagu belanja modal per kegiatan
- (vi) : RPA belanja pegawai per kegiatan bulan Januari 2014
- (vii) : RPA belanja barang per kegiatan bulan Januari 2014
- (viii) : RPA belanja modal per kegiatan bulan Januari 2014
- (ix) : RPA belanja pegawai per kegiatan untuk masing-masing bulan Februari-November 2014
- (x) : RPA belanja barang per kegiatan untuk masing-masing bulan Februari-November 2014
- (xi) : RPA belanja modal per kegiatan untuk masing-masing bulan Februari-November 2014
- (xii) : RPA belanja pegawai per kegiatan untuk bulan Desember 2014
- (xiii) : RPA belanja barang per kegiatan untuk bulan Desember 2014
- (xiv) : RPA belanja modal per kegiatan untuk bulan Desember 2014
- (xv) : Total RPA belanja pegawai dari bulan Januari sampai Desember 2014
- (xvi) : Total RPA belanja barang dari bulan Januari sampai Desember 2014
- (xvii) : Total RPA belanja modal dari bulan Januari sampai Desember 2014
- (xviii) : kota dan tanggal pembuatan RPA
- (xix) : tanda tangan dan nama jelas Eselon I/II yang bersangkutan

B. Jadwal Pengesahan Revisi Anggaran

1. Revisi POK

- a. Batas akhir pengajuan usulan revisi anggaran dari PPK ke KPA diterima paling lambat tanggal 15 setiap bulannya.
- b. Pengesahan revisi anggaran oleh KPA adalah di minggu terakhir setiap bulannya.

2. Revisi DIPA

- a. Batas akhir pengajuan usulan revisi anggaran dari setiap PPK ke Kuasa Pengguna Anggaran adalah tanggal 15.
- b. Pengesahan revisi anggaran tergantung kondisi usulan revisi dan proses di Kementerian Keuangan.

C. Batas Akhir Penerimaan Usulan Revisi Anggaran

1. Untuk usulan revisi DIPA dari setiap Unit Organisasi ke Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 Oktober 2014;
2. Untuk revisi anggaran pada DJA adalah tanggal 25 Oktober 2014;
3. Untuk revisi anggaran pada DJPB adalah tanggal 1 Desember 2014;
4. Untuk revisi anggaran terkait PHLN, 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 DJA adalah tanggal 19 Desember 2014.

D. Perubahan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Jika revisi anggaran yang diajukan menyebabkan perubahan RUP, maka PPK menyampaikan perubahan RUP tersebut kepada ULP.

BAB IV
PENUTUP

Untuk mencapai tertib administrasi dalam revisi anggaran diharapkan memperhatikan batasan-batasan yang telah dituangkan dalam Petunjuk Pelaksanaan ini. Diharapkan Petunjuk Pelaksanaan revisi anggaran ini dapat menjadi Petunjuk Pelaksanaan bagi Unit Organisasi LKPP dalam melakukan perubahan anggaran dan kegiatan yang pada akhirnya pertanggungjawaban anggaran dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO