



PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 56 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN EFISIENSI BELANJA
DALAM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pelaksanaan anggaran yang efektif, efisien dan tepat sasaran, perlu mengambil langkah-langkah pelaksanaan efisiensi belanja negara dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan tetap memperhatikan prioritas penganggaran berdasarkan arahan Presiden;
 - b. bahwa untuk mendukung langkah efisiensi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal dan bendahara umum negara berdasarkan Undang-Undang di bidang keuangan negara dan Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, memiliki kewenangan untuk menetapkan kebijakan penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pengendalian pelaksanaan anggaran yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
 - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Pasal 131 ayat (1) dan Pasal 132 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Menteri Keuangan berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja Kementerian/Lembaga dan Transfer ke Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Efisiensi Belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
 8. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor

- 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN EFISIENSI BELANJA DALAM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
2. Lembaga adalah organisasi nonkementerian negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
4. 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.
5. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.
6. Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat MP PNBPN adalah batas tertinggi pencairan belanja dana PNBPN pada DIPA yang dapat digunakan, merupakan hasil perhitungan jumlah setoran PNBPN dan proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

7. Transfer ke Daerah yang selanjutnya disingkat TKD adalah dana yang bersumber dari APBN dan merupakan bagian dari belanja negara yang dialokasikan dan disalurkan kepada daerah untuk dikelola oleh daerah dalam rangka mendanai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pagu Efektif adalah pagu anggaran yang dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan berdasarkan pengurangan pagu anggaran yang diblokir dari hasil efisiensi.
9. Penyelenggaraan Operasional Kantor adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sehari-hari perkantoran yang meliputi kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor, dan pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor.
10. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dasar adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi berkaitan dengan fungsi pemerintah selaku regulator, fasilitator, dan pengawasan.
11. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
12. 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.
13. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi (12 (dua belas) bulan) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
14. Pinjaman adalah pinjaman luar negeri dan pinjaman dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disebut Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
16. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN atau dapat disebut Sukuk Negara, adalah surat berharga negara yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap

aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.

17. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
18. Belanja Operasional Langsung Layanan adalah belanja yang berkaitan secara langsung dengan kegiatan operasional dan penyelenggaraan layanan publik.
19. Revisi Anggaran adalah perubahan rencana kerja dan anggaran 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.
20. Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat BA K/L adalah Bagian Anggaran yang menampung belanja pemerintah pusat yang pagu anggarannya dialokasikan pada Kementerian /Lembaga.
21. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam BA K/L.
22. Sub Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya yang selanjutnya disebut Sub BA BUN Belanja Lainnya adalah subbagian anggaran BUN yang menampung belanja pemerintah pusat untuk keperluan belanja pegawai, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain, yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam BA K/L.
23. Rupiah Murni yang selanjutnya disingkat RM adalah alokasi dana dalam APBN yang tidak berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
24. Rupiah Murni Pendamping yang selanjutnya disingkat RMP adalah dana rupiah murni yang harus disediakan Pemerintah untuk mendampingi pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
25. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga atau Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Renja K/L adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Sistem Informasi adalah sistem yang dibangun, dikelola, dan/atau dikembangkan oleh Kementerian Keuangan guna memfasilitasi proses penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, dan/atau monitoring

- dan evaluasi anggaran yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
28. Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat SP SABA adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan untuk suatu kegiatan, yang dilakukan pergeseran anggaran belanjanya dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
 29. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 30. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
 32. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi UP yang telah ditetapkan.
 33. Dokumen Perencanaan Tambahan Anggaran adalah dokumen yang disusun oleh Kementerian/Lembaga dalam rangka pengajuan usulan tambahan anggaran meliputi kerangka acuan kerja, rincian anggaran belanja, nilai optimalisasi yang telah dilakukan, dan rincian distribusi alokasi usulan tambahan anggaran per program/unit/provinsi/satuan kerja.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka menjaga keberlanjutan fiskal dan mendukung program prioritas Pemerintah, Pemerintah melakukan penyesuaian belanja negara melalui efisiensi belanja dalam APBN.
- (2) Efisiensi belanja dalam APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. efisiensi anggaran belanja Kementerian/Lembaga; dan
 - b. efisiensi TKD.
- (3) Hasil efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) utamanya digunakan untuk kegiatan prioritas Presiden yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
EFISIENSI ANGGARAN BELANJA
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Bagian Kesatu
Penetapan Besaran Efisiensi Anggaran Belanja
Kementerian Negara/Lembaga

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan efisiensi anggaran belanja Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, Menteri Keuangan menetapkan besaran efisiensi anggaran belanja masing-masing Kementerian/Lembaga berdasarkan kebijakan efisiensi anggaran belanja yang ditetapkan oleh Presiden.
- (2) Besaran efisiensi anggaran belanja untuk masing-masing Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan persentase tertentu dari besaran belanja per *item* per jenis belanja.
- (3) Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja barang, belanja modal, dan/atau jenis belanja lainnya sesuai arahan Presiden.
- (4) *Item* belanja dalam belanja barang dan belanja modal terdiri atas:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. kegiatan seremonial;
 - c. rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - d. kajian dan analisis;
 - e. diklat dan bimtek;
 - f. honor *output* kegiatan dan jasa profesi;
 - g. percetakan dan souvenir;
 - h. sewa gedung, kendaraan, dan peralatan;
 - i. lisensi aplikasi;
 - j. jasa konsultan;
 - k. bantuan pemerintah;
 - l. pemeliharaan dan perawatan;
 - m. perjalanan dinas;
 - n. peralatan dan mesin; dan
 - o. infrastruktur.
- (5) Menteri Keuangan dapat melakukan penyesuaian *item* belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan arahan Presiden.
- (6) Menteri Keuangan menyampaikan besaran efisiensi anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada masing-masing Kementerian/Lembaga.

Bagian Kedua
Identifikasi Rencana Efisiensi Anggaran Belanja

Pasal 4

- (1) Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi rencana efisiensi anggaran belanja berdasarkan penetapan besaran efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

- (2) Identifikasi rencana efisiensi anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui identifikasi:
 - a. jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3);
 - b. *item* belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4); dan/atau
 - c. sumber dana.
- (3) Sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diprioritaskan dari anggaran yang berasal dari RM.
- (4) Dalam hal sumber dana yang berasal dari RM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, rencana efisiensi anggaran belanja dipenuhi dari anggaran yang berasal dari PNBP.
- (5) Dalam hal sumber dana yang berasal dari RM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dipenuhi, rencana efisiensi anggaran belanja dipenuhi dari anggaran yang berasal dari:
 - a. Pinjaman dan Hibah;
 - b. RMP terutama yang tidak dapat dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran;
 - c. PNBP BLU kecuali yang telah disetor ke kas negara; dan/atau
 - d. SBSN dan menjadi *underlying asset* dalam rangka penerbitan SBSN.
- (6) Identifikasi rencana efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap mempertimbangkan pencapaian target penerimaan perpajakan.

Pasal 5

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil identifikasi jenis belanja, *item* belanja, dan/atau sumber dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) tidak dapat memenuhi besaran efisiensi, Kementerian/Lembaga dapat melakukan penyesuaian jenis belanja, *item* belanja, dan/atau sumber dana.
- (2) Penyesuaian jenis belanja, *item* belanja, dan/atau sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. besaran efisiensi anggaran belanja Kementerian/Lembaga tidak berubah;
 - b. memastikan ketersediaan anggaran untuk pemenuhan Belanja Pegawai, Penyelenggaraan Operasional Kantor, Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dasar, dan pelaksanaan Pelayanan Publik;
 - c. efisiensi dilakukan pada seluruh *item* belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4); dan
 - d. menghindari adanya pengurangan pegawai non aparatur sipil negara yang telah bekerja pada Kementerian/Lembaga kecuali karena berakhirnya perikatan/kontrak dan tindak lanjut hasil evaluasi pegawai non aparatur sipil negara yang bersangkutan.

- (3) Penyesuaian jenis belanja, *item* belanja, dan/atau sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai arahan Presiden.

Pasal 6

Rencana efisiensi anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 disampaikan kepada mitra Komisi Dewan Perwakilan Rakyat terkait untuk mendapat persetujuan, sepanjang dipersyaratkan sesuai dengan kebijakan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Ketentuan Pemenuhan Besaran Efisiensi Anggaran Berdasarkan Sumber Dana

Pasal 7

Pemenuhan besaran efisiensi anggaran yang bersumber dari PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pagu belanja yang ditetapkan berdasarkan persetujuan penggunaan dan/atau yang sudah ditentukan peruntukannya diefisiensikan berdasarkan item belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4);
- b. tidak mempengaruhi Penyelenggaraan Operasional Kantor, Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dasar dan Pelayanan Publik terkait PNBPN;
- c. tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian target PNBPN; dan
- d. tidak menyebabkan perubahan tarif PNBPN.

Pasal 8

- (1) Pemenuhan besaran efisiensi anggaran yang bersumber dari Pinjaman dan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. efisiensi dilakukan sesuai dengan *item* belanja yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4);
 - b. efisiensi pada tahun berkenaan bersifat penundaan penarikan Pinjaman dan Hibah ke tahun berikutnya;
 - c. penundaan penarikan Pinjaman dan Hibah harus mendapatkan persetujuan pemberi Pinjaman dan Hibah; dan
 - d. mempertimbangkan biaya yang timbul atas pelaksanaan efisiensi.
- (2) Penundaan penarikan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menjadi dasar untuk penyesuaian komposisi instrumen pembiayaan utang.

Pasal 9

Pemenuhan besaran efisiensi anggaran yang bersumber dari PNPB BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. efisiensi dilakukan sesuai dengan *item* belanja yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4);
- b. mempertimbangkan pemenuhan alokasi anggaran untuk mendukung Pelayanan Publik; dan
- c. mempertimbangkan pencapaian *output* layanan.

Pasal 10

- (1) Pemenuhan besaran efisiensi anggaran yang bersumber dari SBSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf d dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. perubahan ruang lingkup proyek SBSN; dan/atau
 - b. penundaan seluruh atau sebagian pelaksanaan proyek SBSN tahun yang bersangkutan ke tahun anggaran berikutnya.
- (2) Terhadap alokasi SBSN yang tidak dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan melalui perubahan ruang lingkup dan/atau penundaan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan blokir anggaran.
- (3) Penundaan seluruh atau sebagian pelaksanaan proyek SBSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal proyek SBSN sudah terkontrak atau sudah terdapat realisasi anggaran, penundaan hanya dapat dilakukan atas sebagian dari proyek SBSN dimaksud; dan
 - b. dalam hal proyek SBSN belum terkontrak dan belum terdapat realisasi anggaran, penundaan dapat dilakukan atas seluruh proyek SBSN dimaksud.
- (4) Penundaan pelaksanaan proyek SBSN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dengan mengajukan:
 - a. perubahan jenis pembiayaan proyek SBSN kontrak tahun tunggal (*single year contract*) menjadi kontrak tahun jamak (*multi years contract*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perpanjangan atas persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - c. penggunaan jenis kontrak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk kontrak bersyarat.
- (5) Penyelesaian pelaksanaan proyek SBSN yang dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pada tahun anggaran berikutnya dapat dilakukan melalui:
 - a. pemanfaatan sisa kontrak dan/atau sisa dana SBSN tahun berikutnya; dan/atau

- b. rekomposisi alokasi SBSN pada tahun anggaran berikutnya, termasuk dengan mengusulkan proyek SBSN dimaksud sebagai tambahan proyek dalam usulan pagu indikatif atau pagu anggaran SBSN tahun anggaran berikutnya tanpa menambah total pagu SBSN untuk Kementerian/Lembaga bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) Pemanfaatan sisa kontrak dan/atau sisa dana SBSN atau rekomposisi alokasi SBSN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dengan mengajukan Revisi Anggaran SBSN pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Perubahan ruang lingkup dan/atau penundaan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dengan terlebih dahulu menyampaikan usulan kepada menteri/kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan nasional untuk dilakukan perubahan daftar prioritas proyek SBSN.

BAB III

REVISI ANGGARAN DALAM RANGKA EFISIENSI BELANJA

Bagian Kesatu

Pemblokiran Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Pasal 11

- (1) Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan Revisi Anggaran berdasarkan rencana efisiensi anggaran belanja kepada Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang.
- (2) Berdasarkan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Anggaran Bidang melakukan penelaahan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pemenuhan Belanja Pegawai, Penyelenggaraan Operasional Kantor, Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dasar, dan pelaksanaan Pelayanan Publik.
- (3) Dalam hal pada saat penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat kebutuhan penyesuaian *item* belanja dan/atau sumber dana, penyesuaian dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mempertimbangkan besaran efisiensi anggaran belanja untuk masing-masing Kementerian/Lembaga yang telah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - b. memastikan ketersediaan anggaran untuk pemenuhan Belanja Pegawai, Penyelenggaraan Operasional Kantor, Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dasar, dan pelaksanaan Pelayanan Publik;
 - c. efisiensi dilakukan pada seluruh *item* belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4); dan

- d. menghindari adanya pengurangan pegawai non aparat sipil negara yang telah bekerja pada Kementerian/Lembaga kecuali karena berakhirnya perikatan/kontrak dan tindak lanjut hasil evaluasi pegawai non aparat sipil negara yang bersangkutan.
- (4) Penyesuaian *item* belanja dan/atau sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian dari usulan revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dokumen rincian komposisi per jenis belanja dan/atau dokumen pendukung lainnya terkait penyesuaian komposisi.
 - (5) Direktur Jenderal Anggaran melaporkan hasil penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Menteri Keuangan.
 - (6) Hasil penelaahan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penelaahan.
 - (7) Berdasarkan berita acara penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur Jenderal Anggaran:
 - a. menyetujui usulan Revisi Anggaran; atau
 - b. menolak usulan Revisi Anggaran.
 - (8) Dalam hal Direktur Jenderal Anggaran menyetujui usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran melakukan penetapan melalui surat pengesahan Revisi Anggaran.
 - (9) Dalam hal Direktur Jenderal Anggaran menolak usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
 - (10) Hasil persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimuat dalam DIPA masing-masing Kementerian/Lembaga.

Pasal 12

- (1) DIPA masing-masing Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (10) terdiri atas:
 - a. Pagu Efektif; dan
 - b. pagu anggaran yang diblokir berdasarkan hasil efisiensi anggaran.
- (2) Terhadap pagu anggaran yang diblokir berdasarkan hasil efisiensi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dicantumkan kode blokir A “Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya” pada Sistem Informasi.
- (3) Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman kode blokir, penyesuaian kode blokir dilakukan oleh:
 - a. Kementerian/Lembaga melalui usulan revisi kode blokir; dan/atau
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran, melalui Sistem Informasi.

Bagian Kedua
Pembukaan Blokir Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Pasal 13

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran setelah mendapatkan arahan Presiden menyampaikan usulan permintaan persetujuan pembukaan blokir hasil efisiensi anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 kepada Menteri Keuangan.
- (2) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara memberikan persetujuan pembukaan blokir hasil efisiensi anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap:
 - a. Belanja Pegawai, Penyelenggaraan Operasional Kantor, Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dasar, dan pelaksanaan Pelayanan Publik;
 - b. kegiatan prioritas Presiden; dan/atau
 - c. kegiatan yang dilakukan untuk menambah penerimaan negara.
- (3) Menteri Keuangan memberikan arahan pembukaan blokir kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan arahan dari Presiden.
- (4) Berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau arahan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Jenderal Anggaran melalui Direktur Anggaran Bidang menindaklanjuti dengan menyampaikan kepada Kementerian/Lembaga untuk mengajukan usulan Revisi Anggaran.
- (5) Kementerian/Lembaga mengajukan usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melalui Sistem Informasi.
- (6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan dalam rangka melaksanakan kegiatan prioritas Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b atau melaksanakan arahan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (3), usulan Kementerian/Lembaga memuat pernyataan bahwa pembukaan blokir yang diusulkan merupakan arahan Presiden.
- (7) Dalam hal pelaksanaan efisiensi anggaran berkaitan dengan prioritas nasional, Kementerian/Lembaga berkoordinasi dengan kementerian/badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan nasional.
- (8) Dalam hal pembukaan blokir hasil efisiensi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari PNBPN BLU, pembukaan blokir tersebut dapat dilakukan pada Belanja Operasional Langsung Layanan.

Pasal 14

- (1) Dalam hal pelaksanaan efisiensi bersumber dari PNBPN BLU berdampak pada Pelayanan Publik dan pencapaian output layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dan huruf c, serta Belanja Operasional Langsung

Layanan dalam kondisi terblokir, BLU dapat melakukan penambahan pagu Belanja Operasional Langsung Layanan.

- (2) Penambahan pagu Belanja Operasional Langsung Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan pencapaian *output* layanan.
- (3) Penambahan pagu Belanja Operasional Langsung Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan mekanisme Revisi Anggaran.
- (4) Dalam rangka mekanisme Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA menyampaikan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Berdasarkan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan penelaahan.

Pasal 15

- (1) Mekanisme Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kementerian/Lembaga menyampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran surat usulan Revisi Anggaran beserta data melalui Sistem Informasi disertai salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat pernyataan pejabat eselon I yang menyatakan bahwa:
 - a) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh pejabat eselon I;
 - b) usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya oleh sekretaris jenderal/sekretaris utama/ sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga; dan
 - c) Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usulan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-program, kecuali dalam rangka pemenuhan belanja operasional;
 2. Laporan Hasil Reviu APIP K/L dalam hal usulan revisi anggaran berkaitan dengan:
 - a) pagu anggaran berubah;
 - b) antar program yang berdampak pada pengurangan volume keluaran (rincian *output*), kecuali dalam rangka pemenuhan belanja operasional;
 - c) dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - d) terdapat program/kegiatan/klasifikasi rincian *output*/rincian *output* baru;

3. rencana kebutuhan barang milik negara hasil penelaahan perubahan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pengadaan barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan penggunaan anggaran dan aset pada masa transisi di lingkungan Kementerian/Lembaga;
 4. rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan digital dan/atau Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dalam hal Kementerian/Lembaga bersangkutan mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi;
 5. dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait dengan akun 526 berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah dan pengalokasiannya didasarkan pada usulan proposal, usulan Revisi Anggaran dilengkapi dengan surat pernyataan dari pejabat eselon I; dan
 6. dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- b. dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan usulan revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat eselon III di unit terkait atas nama Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga menetapkan dan menyampaikan undangan kepada kepala biro perencanaan keuangan/sekretaris direktorat jenderal/pejabat eselon II dengan tembusan kepada sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga, dan pimpinan unit-unit terkait dalam hal diperlukan, untuk melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran melalui komunikasi daring dan/atau luring.
 - (3) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan perubahan pagu anggaran PNBPN, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. proses penelaahannya melibatkan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga atau Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan – Direktorat Jenderal Anggaran untuk dimintakan konfirmasi atas batas maksimal PNBPN yang dapat digunakan sebagai belanja dan/atau informasi kinerja pencapaian PNBPN pada Kementerian/Lembaga pengusul; dan

- b. hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Direktorat Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga dalam proses penyelesaian usulan Revisi Anggaran.
- (4) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan Pinjaman, Hibah, dan/atau SBSN, termasuk RMP, proses penelaahannya melibatkan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
 - (5) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan hibah ke daerah, proses penelaahannya melibatkan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
 - (6) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan belanja Kementerian/Lembaga yang berbasis spasial/kewilayahan, proses penelaahannya dapat melibatkan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
 - (7) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan PNPB BLU, proses penelaahannya melibatkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - (8) Hasil penelaahan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penelaahan.
 - (9) Dalam hal proses penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dihadiri oleh salah satu pihak terkait, hasil penelaahan tetap berlaku sebagai hasil kesepakatan penelaahan.
 - (10) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil penelaahan yang dituangkan dalam berita acara penelaahan, dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan seluruhnya atau sebagian, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran melakukan penetapan melalui surat pengesahan Revisi Anggaran.
 - (11) Dalam hal usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil penelaahan yang dituangkan dalam berita acara penelaahan tidak dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan seluruhnya, Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga atas nama Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan penolakan usulan Revisi Anggaran.
 - (12) Surat usulan Revisi Anggaran dan Laporan Hasil Reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan surat pengesahan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A, huruf B, dan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (13) Proses penetapan atau penolakan usulan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) atau ayat (11) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan data dalam Sistem Informasi diterima dengan lengkap dan benar.

Pasal 16

Kementerian/Lembaga melakukan pemutakhiran Renja K/L atas perubahan dan/atau pergeseran anggaran sebagai hasil efisiensi termasuk yang terkait dengan prioritas nasional melalui Sistem Informasi.

BAB IV EFISIENSI TRANSFER KE DAERAH

Pasal 17

- (1) Efisiensi TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan terhadap:
 - a. TKD untuk infrastruktur dan/atau TKD yang diperkirakan untuk infrastruktur;
 - b. TKD yang diberikan untuk mendanai pelaksanaan otonomi khusus dan keistimewaan suatu daerah;
 - c. TKD yang belum dilakukan perincian alokasi per daerah dalam peraturan perundang-undangan mengenai APBN tahun anggaran berkenaan;
 - d. TKD yang tidak digunakan untuk mendanai pelayanan dasar masyarakat di bidang pendidikan dan kesehatan; dan/atau
 - e. TKD lainnya yang ditentukan, berdasarkan arahan Presiden.
- (2) Efisiensi TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan tugas, fungsi dan kewenangan daerah yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat.
- (3) TKD hasil efisiensi dapat berupa:
 - a. TKD per daerah; dan
 - b. TKD yang belum dirinci per daerah.
- (4) Terhadap TKD hasil efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pencadangan dan tidak disalurkan ke daerah.
- (5) Dalam hal terdapat arahan Presiden, TKD hasil efisiensi yang telah dilakukan pencadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disalurkan ke daerah.
- (6) Berdasarkan efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) Menteri Keuangan menetapkan penyesuaian rincian alokasi TKD per provinsi/kabupaten/kota dan/atau per bidang.
- (7) Rincian alokasi TKD per provinsi/kabupaten/kota dan/atau per bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar penyesuaian pendapatan transfer dari pemerintah pusat dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk masing-masing daerah.

BAB V
PERGESERAN ANGGARAN HASIL EFISIENSI
KE SUBBAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA
BELANJA LAINNYA

Bagian Kesatu
Pergeseran Anggaran dari Bagian Anggaran Kementerian
Negara/Lembaga ke Subbagian Anggaran
Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya

Pasal 18

- (1) Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Anggaran melakukan pergeseran anggaran dari BA K/L yang tetap diblokir ke Sub BA BUN Belanja Lainnya dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. anggaran Kementerian/Lembaga yang kegiatannya dialihkan untuk dijalankan oleh Kementerian/Lembaga lain;
 - b. anggaran Kementerian/Lembaga yang kegiatannya belum akan segera dilaksanakan;
 - c. anggaran Kementerian/Lembaga yang berasal dari Pinjaman dan Hibah untuk alokasi yang berpotensi tidak akan terlaksana pada tahun berkenaan;
 - d. anggaran Kementerian/Lembaga yang berasal dari SBSN untuk alokasi yang tidak akan digunakan pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dengan ketentuan:
 1. Kementerian/Lembaga bersangkutan mengajukan usulan Revisi Anggaran SBSN yang bersifat mengurangi pagu SBSN Kementerian/Lembaga bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 2. telah terdapat persetujuan menteri/kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan nasional untuk perubahan daftar prioritas proyek SBSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7); dan
 - e. anggaran Kementerian/Lembaga yang berasal dari hasil efisiensi PNBPN BLU.
- (2) Pergeseran anggaran yang berasal dari hasil efisiensi PNBPN BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan menyetorkan PNBPN BLU ke kas negara, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penentuan besaran PNBPN BLU yang disetorkan ke kas negara dilakukan berdasarkan reviu dengan ketentuan:
 1. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU melakukan reviu atas pelaksanaan efisiensi BLU paling lambat pada bulan September tahun berkenaan;
 2. reviu dapat melibatkan Kementerian/Lembaga selaku pembina teknis dan BLU;

3. reviu dilakukan melalui analisis atas:
 - a) kecukupan likuiditas;
 - b) keberlanjutan layanan; dan/atau
 - c) kebutuhan atas peningkatan layanan;
 4. Berdasarkan hasil reviu, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan rekomendasi besaran hasil efisiensi PNBPN BLU yang disetorkan ke kas negara; dan
 5. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 digunakan sebagai pertimbangan bagi Menteri Keuangan untuk menetapkan besaran hasil efisiensi BLU yang disetorkan ke kas negara;
- b. dilakukan dengan menggunakan sistem penerimaan negara;
 - c. diperlakukan sebagai transaksi non anggaran; dan
 - d. Pemimpin BLU menyampaikan permintaan penerbitan surat keterangan telah dibukukan kepada KPPN mitra kerja atas setoran hasil efisiensi PNBPN BLU.
- (3) Penentuan besaran anggaran yang akan digeser ke Sub BA BUN Belanja Lainnya dan waktu pergeseran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan anggaran.
 - (4) Pergeseran anggaran ke Sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui revisi surat Menteri Keuangan mengenai penetapan alokasi BA BUN.

Bagian Kedua

Pergeseran Anggaran dari Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara Transfer ke Daerah ke Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara Belanja Lainnya

Pasal 19

- (1) Untuk anggaran TKD yang telah dicadangkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4), Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Anggaran melakukan pergeseran anggaran dari Sub BA BUN TKD ke Sub BA BUN Belanja Lainnya.
- (2) Pembantu Pengguna Anggaran BUN Pengelola TKD melakukan revisi pengurangan pagu DIPA BUN TKD per daerah berdasarkan hasil penyesuaian rincian yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (3) Pelaksanaan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memerlukan reviu dari APIP K/L.
- (4) Besaran anggaran yang akan digeser ke sub BA BUN Belanja Lainnya dan waktu pergeseran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan anggaran dan karakteristik masing-masing jenis TKD.
- (5) Pergeseran anggaran ke Sub BA BUN Belanja Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui revisi surat Menteri Keuangan mengenai penetapan alokasi BA BUN.

BAB VI
PENGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN ANGGARAN
BENDAHARA UMUM NEGARA BELANJA LAINNYA

Pasal 20

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran pada BA K/L dan/atau pada BA BUN setelah mendapatkan arahan Presiden dapat mengusulkan permintaan tambahan anggaran kepada Menteri Keuangan.
- (2) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dapat menyetujui usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang anggarannya termasuk berasal dari hasil efisiensi anggaran belanja Kementerian/Lembaga dan/atau TKD untuk:
 - a. Belanja Pegawai, Penyelenggaraan Operasional Kantor, Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dasar, dan pelaksanaan Pelayanan Publik; dan/atau
 - b. kegiatan prioritas Presiden.

Pasal 21

- (1) Tambahan anggaran Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L.
- (2) Mekanisme pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran;
 - b. dalam hal usulan tambahan anggaran untuk melaksanakan kegiatan prioritas Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, usulan yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan menyatakan bahwa tambahan anggaran yang diusulkan merupakan arahan atau prioritas Presiden;
 - c. tembusan usulan tambahan anggaran kepada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan melalui Sistem Informasi berupa data yang disertai dengan dokumen sebagai berikut:
 1. Dokumen Perencanaan Tambahan Anggaran;
 2. Laporan Hasil Reviu APIP K/L;
 3. surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal/sekretaris utama/ sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga; dan
 4. dokumen pendukung lainnya termasuk surat pernyataan telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen pendukung dan surat pernyataan kesanggupan menyerap anggaran dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;

- d. dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon I yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang diusulkan;
 - e. dalam hal usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diajukan untuk kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya dan/atau tahun berjalan, usulan penggunaan anggaran dilampiri dengan hasil reviu dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, atau hasil audit dari Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 - f. dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c disusun berdasarkan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D, huruf B, dan huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (4) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan terhadap usulan tambahan anggaran setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima.
 - (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 dan angka 4 dapat disampaikan selama proses penelaahan.
 - (6) Dalam hal usulan tambahan anggaran belum dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan pemberitahuan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga agar segera menyampaikan kelengkapan dokumen dimaksud.
 - (7) Dalam rangka penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktorat Jenderal Anggaran dapat berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga pengusul dan/atau pihak terkait lainnya.
 - (8) Berdasarkan hasil penelaahan dan pemenuhan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5), Direktur Jenderal Anggaran dapat menyetujui atau tidak menyetujui atas seluruh/sebagian usulan tambahan anggaran.
 - (9) Dalam hal Direktur Jenderal Anggaran tidak menyetujui usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan tambahan anggaran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dengan tembusan kepada Menteri Keuangan.
 - (10) Dalam hal Direktur Jenderal Anggaran menyetujui usulan tambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Direktur Jenderal Anggaran mengajukan izin penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya dan pergeseran anggaran ke BA K/L kepada Menteri Keuangan.

- (11) Dalam hal Menteri Keuangan telah memberikan persetujuan penggunaan anggaran sub BA BUN Belanja Lainnya, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara atas nama Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran BUN Belanja Lainnya:
 - a. menyampaikan permintaan penyesuaian data dengan menggunakan Sistem Informasi dan dokumen pendukung terkait penyesuaian data kepada Kementerian/Lembaga dalam hal nilai dan kegiatan yang mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan berbeda dengan yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga dengan ditembuskan kepada Direktur Jenderal Anggaran; dan/atau
 - b. melanjutkan proses usulan penggunaan anggaran melalui pergeseran anggaran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L dalam hal nilai dan kegiatan yang mendapat persetujuan tidak ada perbedaan dengan yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga.
- (12) Kementerian/Lembaga menyampaikan kembali penyesuaian data yang telah diperbaiki melalui Sistem Informasi dan dokumen pendukung terkait kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permintaan penyesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a disampaikan.
- (13) Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menerbitkan SP SABA yang disampaikan kepada sekretaris jenderal/sekretaris utama/sekretaris/pejabat eselon I Kementerian/Lembaga, dengan ditembuskan kepada Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran Bidang selaku mitra Kementerian/Lembaga dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara selaku Unit Pendukung Pembantu Pengguna Anggaran BUN Belanja Lainnya, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak usulan pergeseran anggaran diterima lengkap dari Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran BUN Belanja Lainnya.
- (14) Data dalam Sistem Informasi merupakan satu kesatuan dengan dokumen SP SABA yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (13).
- (15) Anggaran belanja yang dilakukan pergeseran dari sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L melalui penerbitan SP SABA tidak diperkenankan untuk dilakukan pergeseran anggaran antar rincian *output*.
- (16) Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab:
 - a. atas substansi usulan kegiatan, volume kegiatan, dan satuan biaya yang digunakan pada usulan penggunaan anggaran;
 - b. terhadap kebenaran dokumen yang disampaikan pada usulan tambahan anggaran; dan

- c. secara formal dan materil atas pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari sub BA BUN Belanja Lainnya yang telah dilakukan pergeseran melalui penerbitan SP SABA.
- (17) Berdasarkan SP SABA sebagaimana dimaksud pada ayat (13), Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan revisi DIPA Kementerian/Lembaga.
- (18) Dalam hal Menteri Keuangan tidak memberikan persetujuan seluruhnya, Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran BUN Belanja Lainnya atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan tambahan anggaran dimaksud kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, dengan tembusan kepada Menteri Keuangan.
- (19) Tambahan anggaran TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan anggaran pada Kementerian/Lembaga mengacu Pagu Efektif pada DIPA Kementerian/Lembaga dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Berdasarkan Pagu Efektif pada DIPA Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian/Lembaga melakukan:
 - a. penyesuaian kembali besaran UP/TUP;
 - b. penyesuaian besaran MP PNBPN; dan/atau
 - c. penyesuaian honorarium penanggung jawab pengelola keuangan.
- (3) Penyesuaian besaran UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diajukan setelah mendapat persetujuan KPPN termasuk perubahan porsi UP tunai dan/atau UP kartu kredit pemerintah dalam hal berdampak efisiensi anggaran.
- (4) Penyesuaian besaran MP PNBPN dan/atau honorarium penanggung jawab pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penetapan maksimum pencairan penerimaan negara bukan pajak dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.

BAB VIII PENYESUAIAN TERHADAP VARIABEL DAN INDIKATOR PENILAIAN KINERJA

Pasal 23

- (1) Dalam hal kebijakan efisiensi anggaran berdampak pada hasil penilaian kinerja perencanaan anggaran dan/atau kinerja pelaksanaan anggaran, penilaian kinerja

perencanaan anggaran dan/atau kinerja pelaksanaan anggaran dapat dilakukan penyesuaian terhadap variabel dan indikator penilaian kinerja.

- (2) Penyesuaian terhadap variabel dan indikator penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan terkait evaluasi kinerja anggaran dan pelaksanaan anggaran belanja Kementerian/Lembaga.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Tata cara perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sepanjang tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, usulan permintaan persetujuan pembukaan blokir hasil efisiensi anggaran belanja yang diajukan oleh pejabat eselon I Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan atau Direktorat Jenderal Anggaran sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dinyatakan sah dan diproses sesuai dengan ketentuan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Menteri ini.
- (3) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, kegiatan:
 - a. identifikasi rencana efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. penyesuaian jenis belanja, item belanja, dan/atau sumber dana dalam pemenuhan besaran efisiensi anggaran belanja Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - c. Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 14;
 - d. penggunaan kode blokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - e. pembukaan blokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
 - f. pemutakhiran Renja K/L termasuk yang terkait dengan prioritas nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - g. efisiensi TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17; dan
 - h. tambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21,yang telah dilakukan untuk tahun anggaran 2025 sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2025

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 56 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN EFISIENSI BELANJA DALAM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

FORMAT DOKUMEN

A. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI PEJABAT ESELON I
KEPADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

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 di Jakarta		
1. Dasar Hukum:		
a. Undang-Undang/Peraturan.....Nomor.....tentang.....(5);		
b. DIPA Induk .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;		
c. DIPA Petikan .....No. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>;		
d. 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 DARI PEJABAT
ESELON I KEPADA DIREKTORAT JENDERAL 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 dasar hukum berupa peraturan perundang-undangan, peraturan lainnya, Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(6)	Diisi dengan tema revisi, contohnya: revisi tentang kegiatan prioritas Presiden.
(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 rincian <i>output</i> , antara lain: volume rincian <i>output</i> 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.

B. FORMAT LAPORAN HASIL REVIU APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA ATAS USULAN TAMBAHAN ANGGARAN

1. Laporan Hasil Reviu (LHR) APIP

Laporan Hasil Reviu (LHR) APIP	
Nomor LHR :	(1)
Tanggal :	(2)
I. Ringkasan Eksekutif	
.....	(3)
II. Dasar Hukum	
.....	(4)
III. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu	
.....	(5)
IV. Metodologi Reviu	
.....	(6)
V. Gambaran Umum	
.....	(7)
VI. Hasil Reviu	
.....	(8)
VII. Rekomendasi	
.....	(9)
VIII. Tindak Lanjut	
.....	(10)
IX. Apresiasi	
.....	(11)
Daftar Lampiran: Catatan Hasil Reviu.....	(12)
	Nama Jabatan.....(13),
	TTD.....(14)
	Nama Pejabat Penandatanganan..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL REVIU APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO	URAIAN
(1)	Diisi sesuai dengan nomor LHR dalam persuratan pada APIP K/L terkait.
(2)	Diisi sesuai dengan tanggal LHR.
(3)	Diisi dengan ringkasan umum LHR.
(4)	Diisi dengan ketentuan perundang-undangan yang mendasari revidu, antara lain Peraturan Menteri Keuangan terkait tata cara pelaksanaan efisiensi belanja dalam APBN.
(5)	Diisi dengan tujuan dan ruang lingkup revidu atas pembukaan blokir atau usulan tambahan anggaran Kementerian/Lembaga.
(6)	Diisi dengan tahapan-tahapan dan langkah-langkah revidu atas pembukaan blokir atau usulan tambahan anggaran Kementerian/Lembaga.
(7)	Diisi dengan identitas objek revidu dan informasi usulan atas pembukaan blokir atau tambahan anggaran secara umum.
(8)	Untuk usulan tambahan anggaran diisi dengan antara lain: <ol style="list-style-type: none">1. Catatan tindak lanjut atas catatan hasil revidu sebelumnya, jika ada.2. Kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.3. Kesesuaian usulan tambahan anggaran dengan kriteria yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.4. Kesesuaian pembiayaan usulan tambahan anggaran dengan standar biaya yang berlaku.5. Efektivitas dan kewajaran atas usulan tambahan anggaran.6. Hasil revidu lainnya yang relevan.
(9)	Diisi dengan rekomendasi kepada unit pengusul pembukaan blokir atau tambahan anggaran.
(10)	Diisi dengan rencana tindak lanjut pembukaan blokir atau usulan tambahan anggaran termasuk pernyataan bahwa unit pengusul telah menindaklanjuti catatan revidu dari APIP, sehingga pembukaan blokir atau pengajuan tambahan anggaran dapat diproses lebih lanjut kepada Menteri Keuangan.
(11)	Diisi dengan apresiasi terhadap objek revidu serta petugas/pejabat yang aktif mendukung tugas revidu.
(12)	Lampiran atas catatan hasil revidu sebelumnya.
(13)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR.
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR.
(15)	Diisi dengan nama pejabat yang diberi kewenangan atas penerbitan LHR.

2. Surat Hasil Reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/
Lembaga

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)	} KOP K/L
	INSPEKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT UTAMA.....(3)	
	Alamat .....(4)	
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) 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 pembukaan blokir/penambahan 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 Nomor XX Tahun XXXX tentang Tata Cara Pelaksanaan Efisiensi Belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.		
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) ttd .....(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 SURAT HASIL REVIU APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA

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 klasifikasi rincian <i>output</i> /rincian <i>output</i> baru, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan tata cara Revisi Anggaran, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-klasifikasi rincian <i>output</i> /rincian <i>output</i> antar-Kanwil DJPB, dan sejenisnya.
(11)	Diisi dengan nominal pembukaan blokir/penambahan 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 revidu atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L.
(19)	Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil revidu usulan Revisi Anggaran Unit Eselon I.
(20)	Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil revidu 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.

C. FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN DARI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I .....(3)	
	Alamat .....(4)	
Nomor	: S- /AG/20XX	(tanggal-bulan-tahun)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Pengesahan Revisi Anggaran	
Yth. 1. (5)		
2. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan		
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran		
Sehubungan dengan surat.....(6) nomor.....(7) tanggal..... (8)		
hal.....(9), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:		
1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan pangkalan data RKA-K/L DIPA atau RKA BUN DIPA BUN pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.		
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini, Kode Pengaman (<i>digital stamp</i>) DIPA atau RKA BUN DIPA BUN Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi sebagaimana terlampir.		
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, KPA atau KPA BUN dan kepala KPPN agar mengunduh PDF <i>file</i> DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi atau DIPA BUN Revisi.		
4. Agar seluruh proses dilakukan secara profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan, serta tetap menerapkan prinsip kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.		
Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.		
a.n. Direktur Jenderal Anggaran		
Direktur (10)		
..... (11)		
Tembusan: (12)		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN DARI
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengesah Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(6)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(7)	Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran.
(8)	Diisi dengan tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
(9)	Diisi dengan perihal pada pokok surat usulan Revisi Anggaran unit eselon I.
(10)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II (Direktur Anggaran Bidang) mitra Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran.
(11)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon II (Direktur Anggaran Bidang) mitra Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan nama-nama pejabat yang perlu mengetahuinya.

D. FORMAT-FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN TAMBAHAN ANGGARAN

1) Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/ <i>TERM OF REFERENCE</i> 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)
Rincian Output	: 1.....(10) 2.....
Indikator RO (opsional)	: 1.....(11) 2.....
Volume RO	:(12)
Satuan RO	:(13)
A. Latar Belakang	
1. Dasar Hukum.....	(14)
2. Gambaran Umum	(15)
B. Penerima Manfaat.....(16)	
C. Strategi Pencapaian Keluaran	
1. Metode Pelaksanaan.....	(17)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....	(18)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....(19)	
E. Biaya Yang Diperlukan.....(20)	
Penanggung Jawab Kegiatan,	
Nama (21)	
NIP/NRP..... (22)	

PETUNJUK PENGISIAN KAK/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 nama/nomenklatur RO.
(11)	Diisi Indikator RO (opsional).
(12)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan.
(13)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya
(14)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan RO yang akan dilaksanakan.
(15)	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 : (a) konteks/analisis situasi ketimpangan gender dari RO yang diusulkan (b) Penjelasan mengenai intervensi/RO/Bagian RO yang akan dilakukan oleh K/L atau satker untuk mengatasi situasi ketimpangan gender (c) hasil yang diharapkan
(16)	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.
(17)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(18)	Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian RO. Khusus RO yang mendukung pengarusutamaan gender dan memuat anggaran responsif gender, ditambahkan informasi yang berisi penjelasan mengenai rencana aksi yang akan digunakan untuk mengatasi situasi ketimpangan gender
(19)	Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian RO.
(20)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(21)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab kegiatan.
(22)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.
(23)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan.

2) Format Rincian Anggaran Biaya (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BIAYA	
Kementerian/Lembaga	: (1)
Unit eselon II/Satker	: (2)
Kegiatan	: (3)
Sasaran Kegiatan	: (4)
Indikator Kinerja Kegiatan	: 1 (5)
	2 (5)
Klasifikasi Rincian Output	: (6)
Rincian Output	: 1 (7)
	2 (7)
Indikator RO (opsional)	: 1 (8)
	2 (8)
Volume RO	: (9)
Satuan RO	: (10)
Alokasi Dana	: (11)

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

Nama (12)

NIP/NRP..... (13)

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 RINCIAN ANGGARAN BIAYA

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 nama/nomenklatur RO.
(8)	Diisi Indikator RO. (opsional)
(9)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan.
(10)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas RO sesuai dengan karakteristiknya
(11)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Klasifikasi Rincian Output.
(12)	Diisi dengan nama KPA/penanggung jawab Kegiatan.
(13)	Diisi dengan NIP/NRP KPA/penanggung jawab Kegiatan.

DATA DALAM TABEL

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode RO, komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian Rincian Output /komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama RO, komponen, subkomponen, dan detail belanja <u>Keterangan :</u> subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Rincian Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas RO yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian RO.
Kolom 4	Jenis Komponen	Diisi utama atau pendukung (jika ada). Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.

Kolom 5	Rincian Perhitungan	<p>Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan.</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p><u>Contoh :</u></p> <p>2 org x 2 hari x 2 frekuensi</p> <p>Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8.</p>
Kolom 6	Harga Satuan	<p>Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku.</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p><u>Keterangan :</u></p> <p>Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>
Kolom 7	Jumlah	<p>Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen (jika ada), RO.</p> <p><u>Keterangan :</u></p> <p>Jumlah total alokasi anggaran RO harus sama dengan jumlah total anggaran pada Klasifikasi Rincian Output.</p>

3) Format Surat Pernyataan Hasil Optimalisasi

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)	} KOP K/L
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat.....(4)	
SURAT PERNYATAAN HASIL OPTIMALISASI NOMOR :.....(5)		
Yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama	:(6)	
NIP/NRP	:(7)	
Jabatan	:(8)	
<p>Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">a. Program...(11).., KRO...(12).., RO...(13)... sebesar Rp...(14)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. Hasil Optimalisasi 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 kosekuensinya sesuai dengan tugas dan wewenang saya. <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.</p> <p style="text-align: right;">.....(17) .....(18)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">.....(21)</div> <p style="text-align: right;">.....(19) NIP/NRP.....(20)</p>		

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN
HASIL OPTIMALISASI

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
(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.

4) Format Rincian Distribusi Alokasi Usulan Tambahan Anggaran

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)	} KOP K/L					
	UNIT ESELON I.....(3)						
	Alamat .....(4)						
RINCIAN DISTRIBUSI ALOKASI USULAN TAMBAHAN ANGGARAN PER PROGRAM/UNIT/PROVINSI/SATKER TAHUN ANGGARAN (5)							
KEMENTERIAN/LEMBAGA : BA .....(6) .....(7)							
UNIT ORGANISASI : (8) .....(9)							
PROVINSI : (10) .....(11)							
(Dalam Rupiah)							
Satker	Program	Kegiatan	KRO	RO	Volume	Satuan	Pagu Usulan Tambahan Anggaran
..... (12)	..... (13)	..... (14)	... (15)	.. (16)	..... (17)	.... (18)	..... (19)
..... (12)	..... (13)	..... (14)	... (15)	.. (16)	..... (17)	.... (18)	..... (19)
..... (12)	..... (13)	..... (14)	... (15)	.. (16)	..... (17)	.... (18)	..... (19)
							.....(20)
							.....(21)
							.....(22)
							NIP/ NRP.....(23)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RINCIAN DISTRIBUSI ALOKASI USULAN
TAMBAHAN ANGGARAN

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 Provinsi penerima alokasi usulan Tambahan Anggaran
(11)	Diisi Nama Provinsi penerima alokasi usulan Tambahan Anggaran
(12)	Diisi Kode dan Nomenklatur Satker yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(13)	Diisi Kode dan Nomenklatur Program yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(14)	Diisi Kode dan Nomenklatur Kegiatan yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(15)	Diisi Kode dan Nomenklatur KRO yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(16)	Diisi Kode dan Nomenklatur RO yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(17)	Diisi jumlah target volume yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(18)	Diisi satuan RO yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(19)	Diisi jumlah pagu yang diusulkan menerima alokasi Tambahan Anggaran
(20)	Diisi dengan tempat dan tanggal dokumen.
(21)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I.
(22)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat Eselon I.
(23)	Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Eselon I.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI