

DRAFT

KEPUTUSAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /SETJEN/KP/SJ/2019

TENTANG

TATA CARA USULAN REVISI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran dan tertib penyelenggaraan revisi anggaran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, perlu menetapkan tata cara usulan revisi anggaran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun Anggaran 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Cara Usulan Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan

Perikanan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);

5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2019.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG TATA CARA USULAN REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUN ANGGARAN 2019.

KESATU : Menetapkan Tata Cara Usulan Revisi Anggaran di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

No	Jabatan	Paraf
1	Karo Keuangan	
2	Karo Perencanaan	

3	Karo Hukum dan Organisasi	
---	---------------------------	--

NILANTO PERBOWO

DRAFT

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /SETJEN/KP/SJ/2019
TENTANG TATA CARA USULAN REVISI ANGGARAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN TAHUN ANGGARAN 2019

TATA CARA USULAN REVISI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN ANGGARAN 2019

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan revisi anggaran di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019, bersama ini ditetapkan tata cara usulan revisi anggaran di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai berikut :

1. Revisi anggaran kewenangan Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan
 - a. Usulan revisi anggaran Satker Pusat (termasuk BLU) dan Daerah (DK) di lingkup Sekretariat Jenderal
 - a.1. KPA/Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran kepada Kepala Biro Keuangan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :
 - Surat usulan revisi;
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
 - a.2. Dalam hal revisi anggaran mengakibatkan perubahan Renja K/L yang pelaksanaannya dilaksanakan dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan struktur organisasi kementerian/lembaga; APBN Perubahan; perubahan DIPA; kebijakan Presiden; dan/atau perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L, KPA/Kepala Satker melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Biro Perencanaan;
 - a.3. Biro Keuangan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/Kepala Satker, membuat catatan penelitian antara lain memuat kesesuaian usulan revisi dengan peraturan yang berlaku, mengakibatkan ada/tidaknya perubahan target dan volume *output*/kebijakan prioritas kementerian/nasional, kemudian menyampaikan surat permintaan reuvi kepada Inspektorat Jenderal dengan tembusan Sekretaris Jenderal, dengan melampirkan antara lain:
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi dari KPA/Kepala Satker;
 - Catatan penelitian;

- Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
- a.4. Tim APIP melakukan revidu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran dan membuat Catatan Hasil Revidu (CHR) yang ditandatangani oleh Satker/Pejabat yang Ditunjuk dan Surat Hasil Revidu (SHR);
- a.5. Catatan Hasil Revidu (CHR) yang ditandatangani oleh Satker/Pejabat yang Ditunjuk disampaikan kepada Biro Keuangan dan Surat Hasil Revidu (SHR) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Keuangan;
- a.6. Biro Keuangan menyiapkan surat usulan revisi anggaran untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal sesuai format usulan revisi dalam Lampiran PMK Nomor 206/PMK.02/2018;
- a.7. Berdasarkan surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan mengajukan usulan revisi anggaran dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui sistem Aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur;
- a.8. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 1.
- b. Usulan revisi anggaran Satker Pusat dan/atau Daerah (UPT/DK/TP) di lingkup Itjen/Ditjen/Badan
- b.1. KPA/Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran melalui Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :
- Surat usulan revisi;
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
- b.2. Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/Kepala Satker, membuat catatan penelitian antara lain memuat kesesuaian usulan revisi dengan peraturan yang berlaku, mengakibatkan ada/tidaknya perubahan target dan volume *output*/kebijakan prioritas kementerian/nasional, kemudian menyampaikan surat permintaan revidu kepada Inspektorat Jenderal dengan tembusan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Keuangan dengan melampirkan antara lain:
- Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi dari KPA/Kepala Satker;
 - Catatan penelitian Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.

- b.3. Biro Keuangan berdasarkan tembusan dari unit eselon I dapat memberikan tanggapan terhadap usulan revisi sebagai bahan masukan Inspektorat Jenderal;
 - b.4. Dalam hal Revisi anggaran mengakibatkan perubahan Renja K/L yang pelaksanaannya dilaksanakan dalam rangka mengakomodasi adanya perubahan struktur organisasi kementerian/lembaga; APBN Perubahan; perubahan DIPA; kebijakan Presiden; dan/atau perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L, Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Biro Perencanaan;
 - b.5. Tim APIP melakukan reuiu yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran dan membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) yang ditandatangani oleh Satker/Pejabat yang Ditunjuk dan Surat Hasil Reviu (SHR);
 - b.6. Catatan Hasil Reviu (CHR) yang ditandatangani oleh Satker/Pejabat yang Ditunjuk disampaikan kepada Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan dengan tembusan Biro Keuangan dan Surat Hasil Reviu (SHR) disampaikan kepada Irjen/Dirjen/Kepala Badan dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Keuangan;
 - b.7. Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan menyiapkan surat usulan revisi anggaran untuk ditandatangani oleh Pejabat Eselon I sesuai format usulan revisi dalam Lampiran PMK Nomor 206/PMK.02/2018;
 - b.8. Berdasarkan surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan, Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan mengajukan usulan revisi anggaran dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui sistem Aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur;
 - b.9. Dalam hal Unit Eselon I belum memiliki ID Revisi, dapat mengajukan permintaan user ID dan password aplikasi Satu DJA ke Pusat Layanan DJA;
 - b.10. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 2.
2. Revisi anggaran kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Ditjen Perbendaharaan
- a. Usulan revisi anggaran Satker Pusat (termasuk BLU) dan Daerah (DK) di lingkup Sekretariat Jenderal
 - a.1. KPA/Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran kepada Kepala Biro Keuangan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :
 - Surat usulan revisi;
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.

- a.2.
- a.2. Biro Keuangan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/Kepala Satker dan menyiapkan surat usulan revisi anggaran untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal sesuai format usulan revisi dalam Lampiran PMK Nomor 206/PMK.02/2018;
- a.3. Berdasarkan surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Biro Keuangan mengajukan usulan revisi anggaran dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui sistem Aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur;
- a.4. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 3.
- b. Usulan revisi anggaran Satker Pusat dan/atau Daerah (UPT/DK/TP) di lingkup Itjen/Ditjen/Badan
 - b.1. KPA/Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran melalui Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :
 - Surat usulan revisi;
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
 - b.2. Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/Kepala Satker dan menyiapkan surat usulan revisi anggaran untuk ditandatangani oleh Irjen/Dirjen/Kepala Badan sesuai format usulan revisi dalam Lampiran PMK Nomor 206/PMK.02/2018;
 - b.3. Berdasarkan surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh Irjen/Dirjen/Kepala Badan, Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan mengajukan usulan revisi anggaran dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui sistem Aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur dengan tembusan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan;
 - b.4. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 4.
3. Revisi anggaran kewenangan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan
 - a. Usulan revisi anggaran Satker Pusat di lingkup Sekretariat Jenderal
 - a.1. Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran kepada Kepala Biro Keuangan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :
 - Surat usulan revisi;

- Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
- a.2. Biro Keuangan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Kepala Satker dan menyiapkan surat usulan revisi anggaran untuk ditandatangani oleh KPA sesuai format usulan revisi dalam Lampiran PMK Nomor 206/PMK.02/2018;
- a.3. Berdasarkan surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh KPA, Biro Keuangan mengajukan usulan revisi anggaran dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat melalui sistem Aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur;
- a.4. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 5.
- b. Usulan revisi anggaran Satker Dekonsentrasi di lingkup Sekretariat Jenderal
- b.1. KPA/Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran kepada Kepala Biro Keuangan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :
- Surat usulan revisi;
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
- b.2. Biro Keuangan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/Kepala Satker dan menyiapkan surat persetujuan revisi untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
- b.3. Berdasarkan persetujuan revisi yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, KPA mengajukan usulan revisi anggaran dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat melalui sistem Aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur;
- b.4. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 6.
- c. Usulan revisi anggaran Satker BLU dapat langsung disampaikan oleh KPA kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan.
- d. Usulan revisi anggaran Satker Pusat di lingkup Itjen/Ditjen/Badan
- d.1. Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran melalui Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :

- Surat usulan revisi;
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
- d.2. Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Kepala Satker dan menyiapkan surat usulan revisi anggaran untuk ditandatangani oleh KPA sesuai format usulan revisi dalam Lampiran PMK Nomor 206/PMK.02/2018;
- d.3. Berdasarkan surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh KPA, Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan mengajukan usulan revisi anggaran dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat melalui sistem Aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur dengan tembusan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan;
- d.4. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 7.
- e. Usulan revisi anggaran Satker Daerah (DK/TP) di lingkup Ditjen/Badan
- e.1. KPA/Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran melalui Sekretariat Ditjen/Badan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :
- Surat usulan revisi;
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
- e.2. Sekretariat Ditjen/Badan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA/Kepala Satker dan menyiapkan surat persetujuan revisi untuk ditandatangani oleh Dirjen/Kepala Badan;
- e.3. Berdasarkan persetujuan revisi yang ditandatangani oleh Dirjen/Kepala Badan, KPA mengajukan usulan revisi anggaran dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat melalui sistem Aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur dengan tembusan Sekretariat Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dan unit eselon I terkait;
- e.4. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 8.
- f. Usulan revisi anggaran Satker Daerah (UPT) di lingkup Ditjen/Badan dapat langsung disampaikan oleh KPA kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat dengan tembusan Sekretaris Ditjen/Badan dan Kepala Biro Keuangan.

4. Revisi Anggaran kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran

- a. Usulan revisi anggaran Satker Pusat di lingkup Sekretariat Jenderal
 - a.1. Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran kepada Kepala Biro Keuangan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :
 - Surat usulan revisi;
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
 - a.2. Biro Keuangan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Kepala Satker dan menyiapkan surat persetujuan dan penetapan revisi POK untuk ditandatangani oleh KPA;
 - a.3. Usulan revisi yang telah disetujui dan ditetapkan KPA, disampaikan kepada Kepala Satker;
 - a.4. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 9.
- b. Usulan revisi anggaran Satker BLU
 - b.1. KPA mengubah ADK RKA Satker melalui aplikasi RKA-K/L DIPA, mencetak, dan menetapkan POK;
 - b.2. *Copy* POK yang telah ditetapkan, disampaikan ke Biro Keuangan dilampiri rincian matrik perubahan semula-menjadi.
- c. Usulan revisi anggaran Satker Pusat di lingkup Itjen/Ditjen/Badan
 - c.1. Kepala Satker mengajukan usulan revisi anggaran melalui Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan dilengkapi dengan persyaratan dokumen pendukung yang diperlukan lengkap dan benar sesuai dengan PMK Nomor 206/PMK.02/2018 antara lain berupa :
 - Surat usulan revisi;
 - Surat Pernyataan yang menyatakan alasan revisi anggaran dan kesesuaian dengan peraturan/dasar hukum yang terkait dengan substansi usulan revisi;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L revisi DIPA Satker;
 - Matrik Semula Menjadi dan;
 - Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi.
 - c.2. Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Kepala Satker dan menyiapkan surat persetujuan dan penetapan revisi POK untuk ditandatangani oleh KPA;
 - c.3. Usulan revisi yang telah disetujui dan ditetapkan KPA, disampaikan kepada Kepala Satker;
 - c.4. Mekanisme revisi anggaran sesuai Lampiran 10.
- d. Usulan revisi anggaran Satker Daerah (UPT/DK/TP) :
 - d.1. KPA mengubah ADK RKA Satker melalui aplikasi RKA-K/L DIPA, mencetak, dan menetapkan POK;

- d.2. *Copy* POK yang telah ditetapkan disampaikan kepada Unit Eselon I terkait dan Biro Keuangan, dilampiri rincian matrik perubahan semula-menjadi.
- e. KPA melakukan pemuktahiran data POK secara berkala kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan, mengacu pada langkah-langkah pemuktahiran data POK yang tercantum dalam PMK Nomor 206/PMK.02/2018.
5. Unit Eselon I melakukan *update* data revisi yang telah disahkan dengan cara mengunduh RKA-K/L satker yang berada di lingkup unit kerja masing-masing dari Aplikasi Satu DJA.
6. Tembusan usulan revisi yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal c.q.Biro Keuangan dapat disampaikan dalam format pdf melalui *email*, dengan alamat setjen.revisi@kkp.go.id atau rokeudkp@gmail.com

a.n. MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

No	Jabatan	Paraf
1	Karo Keuangan	
2	Karo Hukum dan Organisasi	

NILANTO PERBOWO

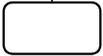
Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Anggaran
Satker Pusat (termasuk BLU) dan Daerah (DK) di lingkup Sekretariat Jenderal

No.	Aktifitas	KPA/Kepala Satker	Biro Keuangan	Biro Perencanaan	Setjen	Itjen	APIP	DJA
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi							
2	Bila ada perubahan OTK; APBN Perubahan; kebijakan Presiden; dan/atau perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L							
3	Meneliti usulan revisi dan dokumen yang disampaikan KPA/Kepala Satker, menyampaikan permintaan reviu kepada Itjen dengan melampirkan surat pernyataan alasan revisi, catatan penelitian, ADK, Matrik SM dan dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi							
4	Melakukan reviu							
5	Hasil Reviu berupa CHR disampaikan kepada Biro Keuangan, SHR disampaikan kepada Sekjen dengan tembusan Biro Keuangan							
6	Usulan revisi dan dokumen pendukung disampaikan ke DJA melalui sistem aplikasi							

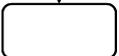
Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan Ditjen Anggaran
Satker Pusat dan/atau Daerah (UPT/DK/TP) di lingkup Itjen/Ditjen/Badan

No.	Aktifitas	KPA/ Kepala Satker	Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan	Irjen/Dirjen/Ke pala Badan	Itjen	APIP	Setjen		DJA
							Biro Perencanaan	Biro Keuangan	
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi								
2	Meneliti usulan revisi dan dokumen yang disampaikan KPA/Kepala Satker, menyampaikan permintaan rewiu dengan melampirkan surat pernyataan alasan revisi, catatan penelitian, ADK, Matrik SM dan dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi								
3	Bila ada perubahan OTK; APBN Perubahan; kebijakan Presiden; dan/atau perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L								
4	Melakukan rewiu								
5	Hasil Rewiu berupa CHR disampaikan kepada Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan dengan tembusan Biro Keuangan, SHR disampaikan kepada Irjen/Dirjen/Kepala Badan dengan tembusan Kepala Biro Keuangan								
6	Usulan revisi dan dokumen pendukung disampaikan ke DJA melalui sistem aplikasi								

Mekanisme Revisi Anggaran Kewenangan Dit PA, DJPB
Satker Pusat (termasuk BLU) dan Daerah (DK) di lingkup Sekretariat Jenderal

No.	Aktifitas	KPA/Kepala Satker	Biro Keuangan	Dit PA
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi			
2	Meneliti usulan revisi dan dokumen yang disampaikan KPA/Kepala Satker dan menyiapkan surat usulan yang ditandatangani Sekjen			
3	Usulan revisi dan dokumen pendukung disampaikan ke Dit PA melalui sistem aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur			

Mekanisme Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Dit. PA, DJPB
Satker Pusat dan/atau Daerah (UPT/DK/TP) di Lingkup Itjen/Ditjen/Badan

No.	Aktifitas	KPA/ Kepala Satker	Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan	Dit PA	Biro Keuangan
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi				
2	Menerima usulan revisi dan dokumen yang disampaikan KPA/Kepala Satker dan menyiapkan surat usulan yang ditandatangani Irjen/Dirjen/Kepala Badan				
3	Usulan disampaikan ke Dit PA melalui sistem aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur Dit. PA, Ditjen Perbendaharaan dengan tembusan disampaikan kepada Setjen cq. Biro Keuangan				

**Mekanisme Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Kanwil, DJPB
Satker Pusat di Lingkup Sekretariat Jenderal**

No.	Aktifitas	Kepala Satker	Biro Keuangan	Kanwil, DJPb
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi			
2	Meneliti usulan revisi dan dokumen yang disampaikan KPA/Kepala Satker dan menyiapkan surat usulan yang ditandatangani KPA			
3	Usulan disampaikan ke Kanwil DJPb melalui sistem aplikasi Satu DJA atau media lain yang diatur Kanwil Ditjen Perbendaharaan			

Catatan:

Khusus Satker LPMUKP revisi DIPA yang menjadi kewenangan Kanwil dapat disampaikan langsung ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan tembusan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan

Mekanisme Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Kanwil, DJPB
Satker Dekonsentrasi di Lingkup Sekretariat jenderal

No.	Aktifitas	KPA/Kepala Satker	Biro Keuangan	Sekjen	Kanwil DJPb
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi				
2	Meneliti usulan revisi dan dokumen yang disampaikan KPA/Kepala Satker dan menyiapkan surat persetujuan yang ditandatangani Sekjen				
3	Persetujuan revisi				
4	Usulan disampaikan ke Kanwil DJPb melalui sistem aplikasi Satu DJA				

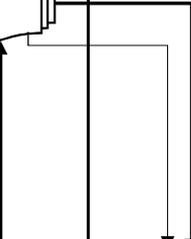
**Mekanisme Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Kanwil, DJPB
Satker Pusat di Lingkup Itjen/Ditjen/Badan**

No.	Aktifitas	Kepala Satker	Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan	Kanwil DJPb	Biro Keuangan
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi				
2	Meneliti usulan revisi dan dokumen yang disampaikan Kepala Satker dan menyiapkan surat usulan yang ditandatangani KPA				
3	Usulan disampaikan ke Kanwil DJPb melalui sistem aplikasi Satu DJA dengan tembusan disampaikan kepada Sekjen c.q. Kepala Keuangan				

Catatan:

Usulan revisi anggaran Satker Daerah di Lingkup Ditjen/Badan (UPT) dapat langsung disampaikan oleh KPA kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat dengan tembusan Sekretaris Ditjen/Badan dan Kepala Biro Keuangan

Mekanisme Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Kanwil, DJPB
Satker Daerah (DK/TP) di Lingkup Ditjen/Badan

No.	Aktifitas	Satker	Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan	Pejabat Eselon I	Kanwil DJPb	Biro Keuangan
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi					
2	Meneliti usulan revisi dan dokumen yang disampaikan KPA/Kepala Satker dan menyiapkan surat persetujuan revisi untuk ditandatangani oleh Dirjen/Kepal Badan					
3	Persetujuan revisi					
4	Usulan disampaikan ke Kanwil DJPb melalui sistem aplikasi Satu DJA dan tembusan disampaikan kepada Biro Keuangan dan unit eselon I terkait					

**Mekanisme Usulan Revisi Anggaran Kewenangan KPA
Satker Pusat di Lingkup Sekretariat Jenderal**

No.	Aktifitas	Kepala Satker	Biro Keuangan	KPA
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi			
2	Meneliti usulan revisi dan dokumen yang disampaikan Kepala Satker dengan dan menyiapkan surat persetujuan dan penetapan revisi POK untuk ditandatangani oleh KPA			
3	Persetujuan dan penetapan revisi POK oleh KPA			
4	Persetujuan dan penetapan revisi POK oleh KPA disampaikan kepada Satker melalui Biro Keuangan			

Catatan:

- Revisi anggaran kewenangan KPA untuk Satker BLU dilaksanakan oleh KPA BLU
- Revisi anggaran kewenangan KPA Satker DK di lingkup Setjen dilaksanakan oleh KPA Satker DK dengan tembusan Kepala Biro Keuangan

**Mekanisme Usulan Revisi Anggaran Kewenangan KPA
Satker Pusat di Lingkup Itjen/Ditjen/Badan**

No.	Aktifitas	Kepala Satker	Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan	KPA
1	Usulan revisi Dilengkapi persyaratan dokumen pendukung yg diperlukan sesuai PMK 206/PMK.02/2018 antara lain : Surat usulan revisi, Surat Pernyataan Kepala Satker, ADK, Matrik SM dan Dokumen pendukung terkait lainnya sesuai substansi revisi			
2	Meneliti usulan revisi dan dokumen yang disampaikan Kepala Satker dengan dan menyiapkan surat persetujuan dan penetapan revisi POK untuk ditandatangani oleh KPA			
3	Persetujuan dan penetapan revisi POK oleh KPA			
4	Persetujuan dan penetapan revisi POK oleh KPA disampaikan kepada Satker melalui Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan			

Catatan:

Revisi anggaran kewenangan KPA Satker UPT/DK/TP dilaksanakan oleh KPA Satker UPT/DK/TP dengan tembusan Eselon I terkait dan Biro Keuangan

KOP SETJEN/ITJEN/DITJEN/BADAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)

Jabatan :(2)

Dalam rangka pengajuan usulan revisi anggaran sesuai surat kami nomortanggal.....hal(3), dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Alasan/urgensi dari pengajuan revisi anggaran adalah dalam rangka(4);
2. Usulan revisi tersebut tidak mengakibatkan perubahan target dan volume *output*/mengakibatkan perubahan target dan volume *output* (5) (dalam hal mengakibatkan perubahan target dan volume *output* sudah dikoordinasikan dengan Biro perencanaan);
3. Usulan revisi tersebut merupakan pergeseran anggaran(6) dan tidak berakibat pada penambahan belanja perjalanan dinas, rapat/konsinyering/seminar, honor kegiatan, pembangunan gedung atau pengadaan kendaraan bermotor.
(Apabila menambah belanja perjalanan dinas, rapat/konsinyering/ seminar, honor kegiatan, pembangunan gedung atau pengadaan kendaraan bermotor sebutkan alasan yang jelas);
4. Pergeseran tersebut dipastikan tidak mengganggu tercapainya volume *output* pada kegiatan tersebut;
5. Revisi tersebut telah sesuai dengan dasar hukum yaitu..... (7);
6. Kami bertanggungjawab atas segala hal yang terkait dengan usulan revisi anggaran yang kami ajukan.

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, kami bertanggung jawab terhadap ketidakbenaran surat pernyataan ini.

.....,(8) 2019

KPA/Kepala Satker

.....(9)

.....(10)

Petunjuk pengisian Surat Pernyataan :

- (1) Diisi Nama KPA/Kepala Satker/Pejabat Eselon II;
- (2) Diisi Jabatan KPA Satker...../Kepala Satker...;
- (3) Diisi nomor surat revisi, tanggal dan hal usulan revisi;
- (4) Diisi alasan/urgensi dilakukannya revisi;
- (5) Diisi nama *output*;
- (6) Diisi pergeseran anggarannya misalnya dalam satu *output*/antar *output*/dalam satu kegiatan/antar kegiatan/antar Satker/menambah pagu anggaran/mengurangi pagu anggaran;
- (7) Diisi dasar hukum yang sesuai dengan substansi usulan revisi;
- (8) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pernyataan;
- (9) Diisi Satuan Kerja/nama Unit Eselon II;
- (10) Diisi nama Nama KPA/Kepala Satker/Pejabat Eselon II.