



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan. Pencarian dan pertolongan adalah segala usaha dan kegiatan mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi manusia yang menghadapi keadaan darurat dan/atau bahaya dalam kecelakaan, bencana/ atau kondisi membahayakan manusia.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan khususnya pada bidang administrasi melalui pengelolaan keuangan yang baik, salah satunya adalah pelaksanaan revisi anggaran. Untuk mewujudkan keseragaman dalam pelaksanaan revisi anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dilakukan secara tertib, teratur, terkendali, dan akuntabel, perlu menyusun pedoman tata cara revisi anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman tata cara revisi anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai acuan dalam pelaksanaan revisi anggaran.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan agar terciptanya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan revisi anggaran, serta terciptanya peran kontrol pelaksanaan revisi anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata cara revisi anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan meliputi:

1. Jenis dan kewenangan revisi anggaran; dan
2. Mekanisme revisi anggaran.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1429).

E. Pengertian

1. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah Lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Pencarian dan Pertolongan.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang selanjutnya ~~disingkat~~ disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN dan disahkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran tahun berkenaan.
4. Kuasa Pengguna Anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.
6. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran berkenaan.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
9. Program adalah penjabaran kebijakan sesuai dengan visi dan misi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Pimpinan Tinggi Madya Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.

10. Prioritas Nasional adalah program yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai Prioritas Nasional.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
12. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran.
13. Sekretaris Utama adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (*portofolio*) pada bagian anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
14. Surat Penetapan Satuan Anggaran Bagian Anggaran 999.08 yang selanjutnya disingkat SP SABA 999.08 adalah dokumen alokasi anggaran yang ditetapkan untuk suatu kegiatan, yang dilakukan pergeseran anggaran belanjanya dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
15. Sistem Aplikasi adalah sistem informasi atau aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk mendukung proses penyusunan dan penelaahan anggaran, pengesahan DIPA, dan Perubahan DIPA.
16. Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih antara alokasi anggaran keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan keluaran (*output*) sesuai dengan volume keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA.
17. 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 lain dan dikelola dalam mekanisme APBN.

18. Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat RO adalah keluaran (*output*) kegiatan riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu.
19. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan RO yang disusun dengan mengelompokan atau mengklasifikasikan muatan RO yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
20. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
21. Penyesuaian Belanja Negara adalah kegiatan melakukan pengutamaan penggunaan yang disesuaikan secara otomatis (*automatic adjustment*), realokasi anggaran, pemotongan anggaran belanja negara dan/atau pergeseran anggaran antar program.

BAB II

JENIS DAN KEWENANGAN REVISI

Dalam pelaksanaan revisi anggaran, Satker perlu memperhatikan jenis, macam, dan bentuk anggaran yang akan direvisi dengan menyesuaikan pengusulan revisi kepada yang berwenang. Adapun hal dimaksud, diatur sebagai berikut:

A. Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran

1. Revisi Pagu Anggaran Berubah

- a. Revisi DIPA Kementerian/Lembaga berkaitan dengan perubahan Undang-Undang mengenai APBN dan/atau perubahan kebijakan pemerintah termasuk perubahan sebagai akibat kebijakan penyesuaian belanja Negara.
- b. Pergeseran anggaran antar-bagian anggaran dan/atau antar-Kementerian Negara:
 - 1) Pergeseran anggaran dari BA BUN ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga;
 - 2) Pergeseran anggaran antar-Kementerian/Lembaga dalam 1 (satu) program, revisi ini memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat; dan
 - 3) Pergeseran anggaran antar-program antar-Kementerian/Lembaga, revisi ini memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kecuali yang berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran berkenaan dapat ditetapkan oleh Pemerintah.
- c. Perubahan PNBPN (menambah pagu dan mengurangi pagu):

Menambah Pagu

 - 1) Jenis PNBPN, tarif atas jenis PNBPN, dan Satker PNBPN baru;
 - 2) Persetujuan penggunaan PNBPN baru atau peningkatan persetujuan penggunaan oleh Menteri Keuangan;
 - 3) Peningkatan target PNBPN dalam APBN Perubahan;
 - 4) Penggunaan perkiraan kenaikan PNBPN untuk meningkatkan RO, revisi ini berupa penambahan RO/KRO baru dalam DIPA dan/atau menambah volume RO/KRO;
 - 5) Penggunaan realisasi PNBPN di atas targetnya; dan

- 6) Revisi pagu anggaran untuk Kementerian/Lembaga atau Satker yang belum memiliki target PNBPN dalam DIPA di awal Tahun Anggaran berkenaan, disebabkan oleh: dasar hukum pungutan (PP/PMK) baru ditetapkan pada Tahun Anggaran berkenaan, dasar hukum pungutan sudah ada, tetapi tidak ditargetkan diawal tahun Anggaran karena perkiraan potensinya nihil.

Mengurangi Pagu

- d. Penanggulangan bencana:
 - 1) Penanggulangan bencana alam
 - 2) Penanggulangan bencana nonalam.
 - e. Perubahan BA BUN:
 - 1) Perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana; dan
 - 2) Pergeseran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
 - f. Perubahan RO Prioritas Nasional.
 - g. Revisi dalam rangka pagu anggaran berubah lainnya, dilaksanakan penelaahan atau antar-program.
2. Revisi Pagu Anggaran Tetap
- a. Antar-fungsi/sub-fungsi dan/atau antar-program, revisi ini memerlukan persetujuan DPR kecuali yang berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN atau APBN-Perubahan tahun anggaran berkenaan dapat ditetapkan oleh pemerintah.
 - b. Pergeseran PNBPN, revisi ini antar-program dan/atau antar-unit eselon I dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
 - c. Penanggulangan bencana:
 - 1) Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana alam; dan
 - 2) Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam, revisi ini dilaksanakan antar-program, antar-unit eselon I, mengakibatkan penurunan volume RO secara total, dan/atau usul keluaran RO/KRO baru yang memerlukan penelaahan.
 - d. Belanja Operasional:
 - 1) Pemenuhan belanja operasional, termasuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional, revisi ini dilaksanakan antar-unit Pimpinan Tinggi Madya; dan

- 2) Belanja Operasional ke Non-Operasional, revisi ini dalam hal pergeseran berasal dari belanja pegawai operasional, dilampiri surat persetujuan.
 - e. Penyelesaian tunggakan, revisi ini adalah tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-program;
 - f. Pergeseran anggaran untuk kantor/Satker baru;
 - g. Pemanfaatan sisa anggaran kontraktual dan/atau swakelola, revisi ini dilaksanakan selain untuk menambah volume RO kecuali untuk pemenuhan belanja operasional;
 - h. Antar-jenis belanja, revisi ini mengakibatkan penurunan volume RO secara total dan/atau revisi dalam BA BUN;
 - i. Kontrak tahun jamak:
 - 1) Pengajuan baru/perpanjangan/penambahan pagu; dan
 - 2) Rekomposisi pendanaan antar tahun.
 - j. RO Prioritas Nasional:
 - 1) Pergeseran anggaran antar-RO Prioritas Nasional; dan
 - 2) Pergeseran anggaran yang mengakibatkan penambahan/pengurangan alokasi dan/atau target RO prioritas nasional.
 - k. Penurunan volume RO secara total;
 - l. Pergeseran anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga untuk anggaran yang berasal dari SP SABA 999.08, revisi ini merupakan pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan target dan sasaran dan/atau pemanfaatan sisa anggaran jika target dan sasaran telah tercapai, sepanjang sesuai peruntukan dalam SP SABA 999.08; dan
 - m. Revisi dalam rangka pagu anggaran tetap lainnya, revisi ini merupakan penelaahan atau antar-program, antar-unit Pimpinan Tinggi Madya dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga termasuk untuk belanja non-operasional.
3. Revisi Administrasi
- a. Revisi otomatis, sinkronisasi data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L alokasi anggaran hasil penelaahan, revisi ini dilaksanakan sebelum DIPA berlaku (pengesahan);
 - b. Revisi rumusan informasi kinerja pada DIPA induk dan/atau DIPA BUN termasuk untuk *monitoring* evaluasi;

- c. Perubahan rumusan informasi kinerja dalam basis data RKA-K/L DIPA/RDP BUN DIPA BUN dengan menggunakan sistem aplikasi;
- d. Perubahan/penambahan penandaan (*tagging*);
- e. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV DIPA/DIPA BUN:
 - 1) Halaman IV.A: Blokir,
 - a) Pembukaan/pencantuman blokir DIPA Kementerian/Lembaga dikarenakan antara lain, merupakan revisi berupa penelaahan namun untuk blokir dikarenakan pemenuhan kekurangan dokumen sebagai dasar pengelokasian anggaran, maka bersifat pengesahan:
 - Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran; dan
 - Alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker-Satker daerah.
 - b) Pencantuman/pembukaan blokir dikarenakan kebijakan penyesuaian belanja negara, termasuk berupa pemblokiran mandiri oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
 - 2) Halaman IV.B: Catatan
 - a) Pencatuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme revisi DIPA/DIPA BUN, revisi ini merupakan tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) tahun sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-program; dan
 - b) Pencantuman/penghapusan/perubahan volume dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor, revisi ini merupakan pengadaan barang milik negara baru, penurunan volume, dan/atau penambahan alokasi anggaran yang tidak mengakibatkan penambahan volume.
- f. Revisi administrasi terkait RO Prioritas Nasional;
 - 1) Perubahan nomenklatur lainnya selain ralat administratif; dan
 - 2) Perubahan alokasi.
- g. Persyaratan pencairan anggaran;
 - 1) Perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker;
 - 2) Ralat/perubahan kode kewenangan;

- 3) Ralat/perubahan/penghapusan kode bagian anggaran dan/atau Satker;
- 4) Pencantuman/perubahan rencana penarikan dana/atau perkiraan penerimaan dalam halaman III DIPA, revisi ini merupakan perubahan perkiraan penerimaan secara total, penambahan perkiraan penerimaan dikarenakan perkiraan kenaikan PNBPN berdasarkan surat pernyataan KPA untuk menambah volume RO, dan/atau pencatuman perkiraan penerimaan baru; dan
- 5) Perubahan pejabat penandatanganan DIPA.

B. Direktorat Pelaksanaan Anggaran-DJPB

1. Revisi Pagu Anggaran Berubah

Revisi dalam rangka pagu anggaran berubah lainnya, revisi ini memerlukan pengesahan antar-Kanwil DJPB.

2. Revisi Pagu Anggaran Tetap

- a. Pergeseran PNBPN, revisi antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO antar-Kanwil DJPB;
- b. Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam, revisi ini dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO, antar-Satker antar-Kanwil DJPB, dalam 1 (satu) unit eselon I;
- c. Belanja operasional, pemenuhan belanja operasional, termasuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional, revisi ini antar-Kanwil DJPB, dan/atau dalam 1 (satu) program dan/atau antar-program dalam 1 (satu) unit Pimpinan Tinggi Madya;
- d. Penyelesaian tunggakan, revisi ini merupakan tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program antar-Kanwil DJPB;
- e. Pemanfaatan sisa anggaran kontraktual dan/atau swakelola, revisi ini untuk menambah volume RO yang sama dan/atau RO yang lain, termasuk sisa RO Prioritas Nasional, antar-Kanwil DJPB, dan untuk pemenuhan belanja operasional;
- f. Antar jenis belanja, revisi ini tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total antar-Kanwil DJPB;
- g. RO Prioritas Nasional, pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional, revisi ini antar-Kanwil DJPB, termasuk antar jenis belanja;

- h. Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, revisi ini dilakukan antar-Kanwil DJPb;
 - i. Pergeseran anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga untuk anggaran yang berasal dari SP SABA 999.08, revisi ini merupakan pergeseran antar-Kanwil DJPb yang tidak mengakibatkan perubahan target dan sasaran, sepanjang sesuai dengan peruntukan dalam SP SABA 999.08; dan
 - j. Revisi dalam rangka pagu anggaran tetap lainnya, revisi ini memerlukan pengesahan dan antar-Kanwil DJPb.
3. Revisi Administrasi
- a. Revisi otomatis, ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis sistem aplikasi, revisi ini antar-Kanwil DJPb.
 - b. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV DIPA/DIPA BUN, Halaman IV.B: Catatan :
 - 1) Pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme revisi DIPA/DIPA BUN, revisi ini yaitu tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program antar-Kanwil DJPb; dan
 - 2) Pencantuman/penghapusan/perubahan volume dan alokasi anggaran pembangunan/ renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor, revisi tentang penambahan volume dan/atau penambahan alokasi anggaran yang mengakibatkan penambahan volume.
 - c. Persyaratan pencairan anggaran, perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker, revisi ini antar-Kanwil DJPb, belum ada realisasi pada tahun anggaran berkenaan.

C. Revisi Kewenangan Kantor Wilayah DJPb

- 1. Revisi Pagu Anggaran Berubah
 - a. Penggunaan realisasi PNBPN di atas targetnya, revisi ini yaitu penggunaan kelebihan realisasi atas target PNBPN untuk Satker yang bersangkutan dalam 1 (satu) program, sepanjang 1) digunakan Satker penghasil, 2) digunakan untuk kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBPN, 3) Satker yang bersangkutan melakukan pengisian data target PNBPN sesuai dengan peraturan yang berlaku

melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan, dan 4) pergeseran pagu belanja PNBPN yang bersumber dari jenis PNBPN (akun) yang berbeda dalam 1 (satu) Satker dalam 1 (satu) program yang tidak memerlukan penelaahan;

- b. Perubahan RO Prioritas Nasional, revisi ini merupakan penambahan alokasi dan/atau target RO Prioritas Nasional yang bersumber dari hibah tidak melalui kuasa BUN dan/atau PNBPN termasuk PNBPN BLU.
- c. Revisi dalam rangka pagu anggaran berubah lainnya, revisi ini yaitu pengesahan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.

2. Revisi Pagu Anggaran Tetap

- a. Pergeseran PNBPN, revisi antar-KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- b. Penanggulangan bencana, pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam, revisi ini dilakukan dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO, antar-Satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, dalam 1 (satu) unit eselon;
- c. Belanja Operasional, pemenuhan belanja operasional, termasuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional, revisi ini dilaksanakan antar-jenis belanja dalam 1 (satu) KRO dan/atau antar-KRO, dalam 1 (satu) Satker dan/atau antar-Satker dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, dan/atau dalam 1 (satu) program dan/atau antar-program dalam 1 (satu) unit Pimpinan Tinggi Madya;
- d. Penyelesaian tunggakan, revisi ini merupakan tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PNBPN BLU dan/atau tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya, yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- e. Pemanfaatan sisa anggaran kontraktual dan/atau swakelola, revisi untuk menambah volume RO yang sama dan/atau RO yang lain, termasuk sisa RO prioritas nasional, dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, untuk pemenuhan belanja operasional;
- f. Antar jenis belanja, revisi ini tidak mengakibatkan penurunan volume RO secara total dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- g. RO prioritas nasional, pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO prioritas nasional, revisi dilakukan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, termasuk antar-jenis belanja;

- h. Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, revisi ini dilakukan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
 - i. Pergeseran anggaran pada DIPA Kementerian/Lembaga untuk anggaran yang berasal dari SP SABA 999.08, revisi ini merupakan pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Kanwil DJPB yang tidak mengakibatkan perubahan target dan sasaran, sepanjang sesuai dengan peruntukan dalam SP SABA 999.08; dan
 - j. Revisi dalam rangka pagu anggaran tetap lainnya, revisi ini memerlukan pengesahan dan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb.
3. Revisi Administrasi
- a. Revisi otomatis, ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis sistem aplikasi, revisi ini dilakukan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
 - b. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV DIPA/DIPA BUN, Halaman IV.B: Catatan:
 - 1) Pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme revisi DIPA/DIPA BUN, revisi tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya yang bersumber dari PNBPN BLU dan/atau tunggakan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya, yang dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program dalam 1 (satu) kanwil DJPb; dan
 - 2) Pencantuman/penghapusan/perubahan volume dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor, revisi ini terjadi pengurangan alokasi anggaran.
 - c. Revisi administrasi terkait RO Prioritas Nasional, ralat administratif nomenklatur; dan
 - d. Persyaratan pencairan anggaran.
 - 1) perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi Satker, dilakukan dalam 1 (satu) Kanwil DJPb, belum ada realisasi pada tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi.
 - 3) Pencantuman/perubahan rencana penarikan dana/atau perkiraan penerimaan dalam halaman III DIPA.
4. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- Pemutakhiran data hasil revisi Petunjuk Operasional Kegiatan, apabila sistem aplikasi belum tersedia.

D. Kuasa Pengguna Anggaran

1. Revisi Anggaran Pagu Tetap

- a. Pergeseran PNBPN, revisi ini dilaksanakan dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana;
- b. Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam, revisi ini dilaksanakan dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker, dalam hal kategori belanja operasional, kewenangan sesuai revisi dalam rangka pemenuhan belanja operasional;
- c. Pemenuhan belanja operasional, termasuk penyelesaian pagu minus belanja pegawai operasional, revisi ini dilakukan dalam 1 (satu) KRO, 1 (satu) jenis belanja, dan dalam 1 (satu) Satker. Dalam hal pergeseran berasal dari belanja pegawai operasional, dilampiri surat persetujuan;
- d. RO Prioritas Nasional, pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO prioritas nasional, revisi ini dilaksanakan 1 (satu) Satker dan 1 (satu) jenis belanja; dan
- e. Revisi anggaran dalam rangka pagu anggaran tetap lainnya, revisi ini dilakukan dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.

2. Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan

- a. Pergeseran anggaran antar-RO dalam 1 (satu) KRO dan dalam 1 (satu) Satker, revisi dilakukan pada BA Kementerian/Lembaga.
- b. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO dalam 1 (satu) Satker.
- c. Penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) RO.
- d. Pemutakhiran data hasil revisi petunjuk operasional kegiatan, hal ini dilaksanakan apabila sistem aplikasi telah tersedia (SAKTI).

BAB III

MEKANISME REVISI ANGGARAN

A. Mekanisme Revisi Anggaran oleh Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis
 Mekanisme Revisi Anggaran oleh Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis
 Mekanisme revisi anggaran sebagai berikut:

1. Kantor Pusat

Dalam revisi anggaran yang mengalami pagu anggaran berubah, tetap, atau revisi administrasi, dilampirkan surat sebagai berikut:

- a. Surat/ Nota Permohonan Revisi
- b. Matriks Perubahan Semula-Menjadi
- c. Justifikasi Revisi
- d. TOR dan RAB revisi
- e. Dokumen lainnya

Proses penyampaian dokumen tersebut dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengajukan nota dinas permohonan revisi anggaran, kepada Sekretaris Utama, sekaligus melampirkan matriks perubahan semula-menjadi, dan justifikasi revisi. Petugas revisi unit Pimpinan Tinggi Pratama juga mengisi formulir revisi dengan *upload* draf nota dinas, matriks semula-menjadi, dan justifikasi revisi;
- b. Sekretaris Utama mendisposisikan nota dinas permohonan revisi anggaran kepada Kepala Biro Umum, sesuai dengan arahan disposisi Sekretaris Utama;
- c. Kepala Biro Umum, mendisposisikan kepada Koordinator Keuangan, sesuai arahan disposisi Kepala Biro Umum;
- d. Koordinator Keuangan menyampaikan disposisi Kepala Biro Umum, kepada analis anggaran;
- e. Disaat dokumen berada di analis anggaran, analis anggaran memberikan tengat waktu untuk unit Pimpinan Tinggi Pratama melengkapi TOR, RAB, dan Dokumen Pendukung selama 3 (tiga) hari kerja, jika dalam waktu 3 (tiga) hari kerja dokumen belum lengkap, maka proses revisi di tunda sampai dokumen lengkap;

- f. Jika dokumen revisi anggaran yang diminta sudah lengkap, maka proses pengajuan ke Kementerian Keuangan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja;
- g. Proses di Kementerian Keuangan selama 1 (satu) hari kerja disaat dokumen dinyatakan lengkap; dan
- h. Persetujuan revisi akan di beritahukan kepada setiap unit melalui surat elektronik yang telah terdaftar.

Proses *upload* draf permohonan revisi anggaran dilakukan melalui form yang telah disediakan oleh analis anggaran. Untuk pengiriman dokumen TOR, RAB, dan dokumen lainnya, melalui *e-mail* revisi@basarnas.go.id

2. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Dalam revisi anggaran yang mengalami pagu anggaran berubah, tetap, atau revisi administrasi, dilampirkan surat sebagai berikut:

- a. Surat Permohonan Revisi
- b. Matriks Perubahan Semula-Menjadi
- c. Justifikasi Revisi
- d. TOR dan RAB revisi
- e. Dokumen lainnya

Proses penyampaian dokumen tersebut dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Kepala UPT mengajukan surat permohonan revisi anggaran, kepada Sekretaris Utama, sekaligus melampirkan matriks perubahan semula-menjadi, dan justifikasi revisi. Petugas revisi UPT mengisi formulir revisi dengan *upload* draf nota dinas, matriks semula-menjadi, dan justifikasi revisi. Surat permohonan revisi dimaksud ditembuskan kepada Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan jenis kegiatan yang diusulkan revisi untuk mendapat persetujuan;
- b. Setelah usulan revisi mendapat persetujuan Pimpinan Tinggi Madya, Sekretaris Utama mendisposisikan dokumen permohonan revisi anggaran kepada Kepala Biro Umum;
- c. Kepala Biro Umum, mendisposisikan kepada analis anggaran, sesuai arahan disposisi Kepala Biro Umum;
- d. Disaat dokumen berada di analis anggaran, analis anggaran memberikan tenggat waktu untuk Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk melengkapi TOR, RAB, dan Dokumen Pendukung selama 3

(tiga) hari kerja, jika dokumen belum lengkap, maka proses revisi di tunda sampai dokumen lengkap;

- e. Jika dokumen revisi anggaran yang diminta sudah lengkap, maka proses pengajuan ke Kementerian Keuangan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja;
- f. Proses di Kementerian Keuangan selama 1 (satu) hari kerja disaat dokumen dinyatakan lengkap; dan
- g. Persetujuan revisi akan di beritahukan kepada UPT melalui surat elektronik yang telah terdaftar.

Proses *upload* draf permohonan revisi anggaran dilakukan melalui form yang telah disediakan. Untuk pengiriman dokumen TOR, RAB, dan Dokumen Lainnya, melalui email revisi@basarnas.go.id.

B. Revisi kewenangan KPA

Mekanisme revisi kewenangan KPA yang biasa disebut revisi POK di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dilaksanakan dengan melampirkan:

1. Surat/ Nota dinas permohonan revisi anggaran;
2. Matriks perubahan semula menjadi; dan
3. Justifikasi revisi.

Proses penyampaian dokumen permohonan revisi POK dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan nota dinas permohonan revisi anggaran, kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sekaligus melampirkan matriks perubahan semula-menjadi, dan justifikasi revisi, petugas juga mengisi formulir revisi dengan mengupload draf surat/nota dinas, matriks semula-menjadi, dan justifikasi revisi;
2. KPA mendisposisikan nota dinas permohonan revisi anggaran kepada Kepala Biro Umum/ Kasubbag Umum/Kaur Umum, sesuai dengan arahan disposisi KPA;
3. Kepala Biro Umum/Kasubbag Umum/Kaur Umum, mendisposisikan kepada analis anggaran/penyusun rencana dan kegiatan anggaran;
4. Disaat dokumen berada di Analis Anggaran, analis anggaran/ penyusun rencana dan kegiatan anggaran melakukan analisis revisi dengan waktu pengerjaan selama 1 (hari) kerja; dan
5. Hasil revisi POK yang telah diselesaikan akan di infokan kepada PPK yang mengajukan revisi POK.

6. Usulan revisi POK diproses mulai tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya. Dalam hal pengusulan diatas tanggal 20 (dua puluh), akan diproses pada bulan berikutnya.
7. Proses penyelesaian revisi POK dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja.

Format nota dinas revisi anggaran Unit Pimpinan Tinggi Pratama ke Sekretaris Utama, surat usulan revisi anggaran UPT ke Sekretaris Utama, justifikasi revisi, dan matriks semula-menjadi sebagaimana terlampir dalam Lampiran Pedoman ini.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman tata cara revisi anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan revisi anggaran. Sehingga tercipta, keseragaman, dan tertib administrasi dalam pelaksanaan revisi anggaran, dan terciptanya peran kontrol pelaksanaan revisi anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Pada saat Pedoman ini mulai berlaku, Pedoman Revisi Anggaran di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PED-2 Tahun 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2022

SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

ABDUL HARIS ACHADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.

LAMPIRAN
 PEDOMAN NOMOR 3 TAHUN 2022
 TENTANG
 TATA CARA REVISI ANGGARAN
 DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
 PECARIAN DAN PERTOLONGAN

A. Nota Dinas Revisi Anggaran Unit Pimpinan Tinggi Pratama ke Sekretaris Utama

Kop Surat (1)	
Nota Dinas	
Nomor:.....(2)	
Yth	: Sekretaris Utama
Dari	:(3)
Hal	: Revisi Anggaran
Tanggal	: (4)
Dengan hormat, bersama ini diusulkan revisi anggaran dengan rincian sebagai berikut: a. Tema revisi.....(5) b. Tata cara revisi.....(6) Berkenaan dengan usulan revisi anggaran tersebut di atas, disampaikan: a. Nota dinas revisi anggaran b. Matriks semula-menjadi c. Justifikasi revisi d. TOR dan RAB e. Dokumen Pendukung Lainnya Demikian kami sampaikan , atas kerja samanya diucapkan terima kasih. Kepala Pimti Pratama (7) Nama (8) Pangkat (9)	

Keterangan:

- (1) Kop Surat
- (2) Nomor nota dinas
- (3) Unit Pimpinan Tinggi Pratama
- (4) Tanggal nota dinas dibuat
- (5) Tema revisi (revisi pagu anggaran berubah, revisi anggaran pagu tetap, revisi administrasi, atau revisi POK)
- (6) Tata cara revisi disesuaikan dengan tema yang terdapat pada BAB II
- (7) Unit Pimpinan Tinggi Pratama (jabatan)
- (8) Nama Kepala unit Pimpinan Tinggi Pratama
- (9) Pangkat kepala unit Pimpinan Tinggi Pratama

B. Surat Usulan Revisi Anggaran UPT ke Sekretaris Utama

Kop Surat.....(1)	
Nomor :.....(2)	(3),.....(4)
Sifat :.....(5)	
Lampiran :.....(6)	
Hal :.....(7)	
Yth. Sekretaris Utama	
di	
Jakarta	
Dengan hormat, bersama ini disampaikan usulan revisi dengan rincian sebagai berikut : a. Tema revisi.....(8) b. Tata cara revisi...(9) Alasan perlunya revisi anggaran: (10) Berkenaan dengan usulan revisi anggaran tersebut di atas, berikut disampaikan: a. Matriks semula-menjadi b. Justifikasi revisi c. Tor dan RAB d. Dokumen pendukung lainnya Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.	
Kepala UPT...(11)	
Nama (12)	
Pangkat (13)	

Keterangan:

- (1) Kop surat
- (2) Nomor surat revisi
- (3) Lokasi UPT
- (4) Tanggal di buat surat
- (5) Sifat surat yang di kirim
- (6) Jumlah lampiran
- (7) Revisi anggaran, revisi anggaran (persetujuan Pejabat Pimpinan tinggi Madya)
- (8) Tema revisi (revisi pagu anggaran berubah, revisi anggaran pagu tetap, dan revisi administrasi)
- (9) Tata cara revisi disesuaikan dengan tema yang terdapat pada BAB II
- (10) Alasan revisi anggaran
- (11) Jabatan sesuai lokasi UPT
- (12) Nama Kepala UPT
- (13) Pangkat Kepala UPT

C. Format Justifikasi Revisi

Justifikasi Revisi

.....(1)

a. Uraian singkat yang akan di revisi

b. Kegiatan yang direvisi

c. Maksud revisi

d. Tujuan revisi

(2)

.....(3),.....(4)

.....(5)

Nama (6)

Pangkat (7)

Keterangan:

- (1) Kegiatan yang akan di revisi
- (2) Panduan untuk mengisi penjelasan revisi anggaran
- (3) Lokasi kantor
- (4) Tanggal di buat justifikasi
- (5) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala UPT
- (6) Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama /nama Kepala UPT
- (7) Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama /Kepala UPT

D. Format Matriks Semula Menjadi

.....(1)

Semula		Menjadi	
.....(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

- (1) Unit Pimpinan Tinggi Pratama/UPT (Kantor Pencarian dan Pertolongan / Balai Diklat)
- (2) Kode Program/RO/KRO/Kegiatan/Akun semula
- (3) Detail Program/RO/KRO/Kegiatan/Akun semula
- (4) Kode Program/RO/KRO/Kegiatan/Akun menjadi
- (5) Detail Program/RO/KRO/Kegiatan/Akun menjadi

SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

ABDUL HARIS ACHADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.