



KEMENTERIAN KEUANGAN



PEDOMAN PROSES PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN

EDISI REVISI I

Pengarah:

Menteri Keuangan

Editor:

Direktur Jenderal Anggaran
Direktur Jenderal Perbendaharaan

Penyusun:

Direktorat Jenderal Anggaran

KATA PENGANTAR

Edisi Revisi I

Para Pembaca sekalian,

APBN yang kredibel dan akuntabel merupakan salah satu prasyarat efektivitas APBN dalam mendorong pembangunan nasional. Oleh karena itu, APBN perlu dipahami oleh seluruh *stakeholder*, baik dari proses dan mekanismenya, regulasi yang melandasinya, jangka waktunya, maupun tanggung jawabnya, agar pelaksanaannya dilakukan secara efektif, efisien, dan tepat waktu.

Untuk itu, Kementerian Keuangan menerbitkan edisi revisi buku Pedoman Proses Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaksanaan APBN, sebagai pedoman umum bagi *stakeholders* untuk memahami proses perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan APBN yang menjadi tanggung jawabnya. Perbaikan dilakukan untuk menyesuaikan perkembangan regulasi di bidang keuangan negara. Adapun rincian dari pedoman ini diatur secara detil dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri dan lain-lain.

Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi seluruh *stakeholder*.

Menteri Keuangan

Sri Mulyani Indrawati

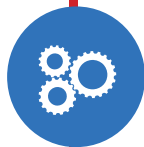
OUTLINE



Pendahuluan



**Perencanaan
Anggaran**



**Pelaksanaan
Anggaran**



**Revisi
Anggaran**



**APBN
Perubahan**

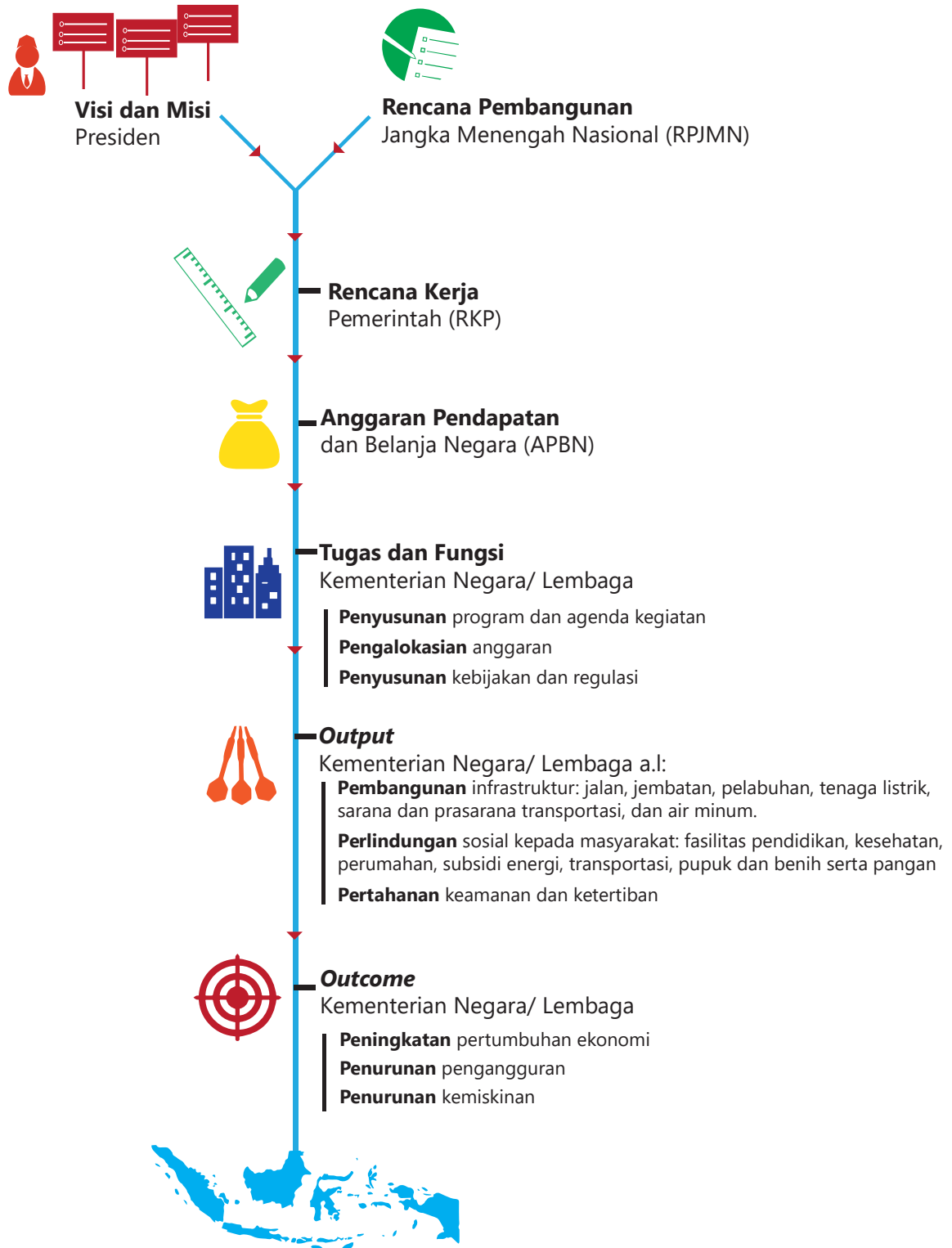


***Multi Years
Contract***



PENDAHULUAN

MEWUJUDKAN PENCAPAIAN TARGET PEMBANGUNAN PEMERINTAH



DASAR HUKUM



Undang–Undang Dasar (UUD) 1945

Pasal 23:

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang–undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar–besarnya kemakmuran rakyat;
- (2) Rancangan Undang–Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara diajukan oleh Presiden untuk dibahas bersama Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah



Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003

tentang Keuangan Negara



Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004

tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional



Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004

tentang Perbendaharaan Negara



Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2006

tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional



Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010

tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga



Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016

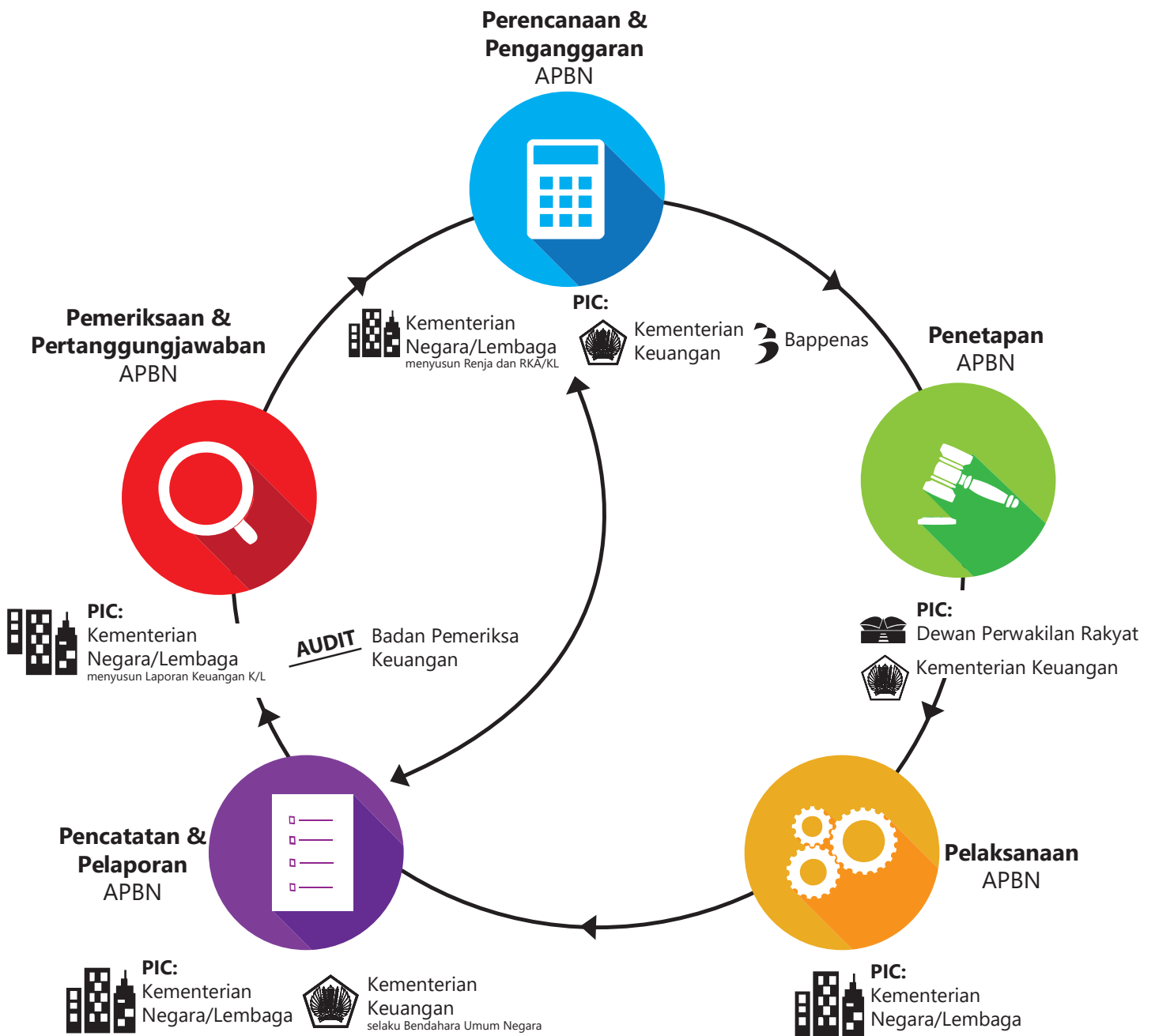
tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pengesahan Anggaran

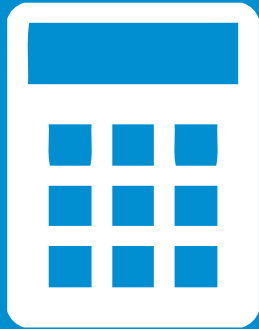


Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016

tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016

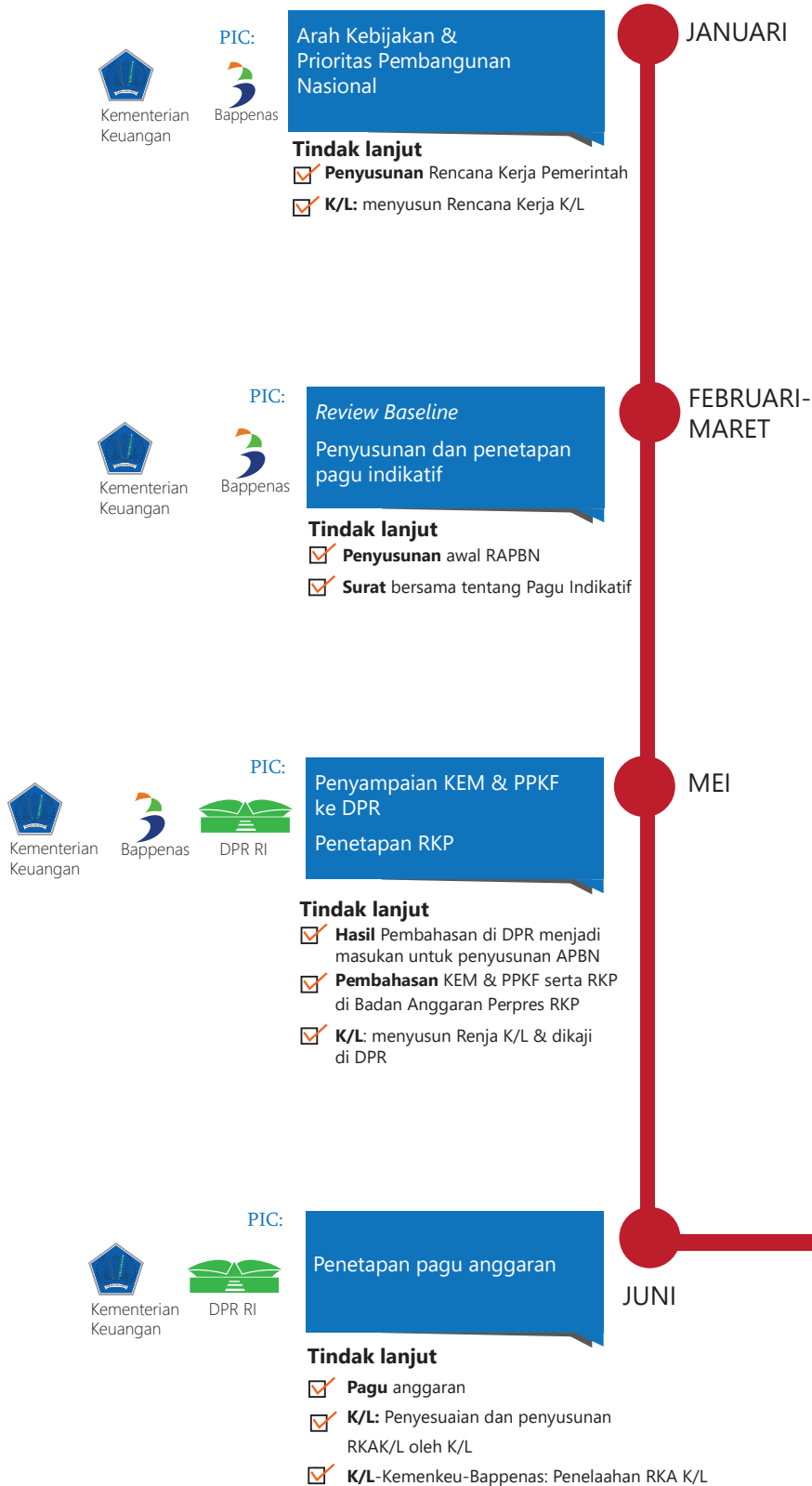
SIKLUS APBN



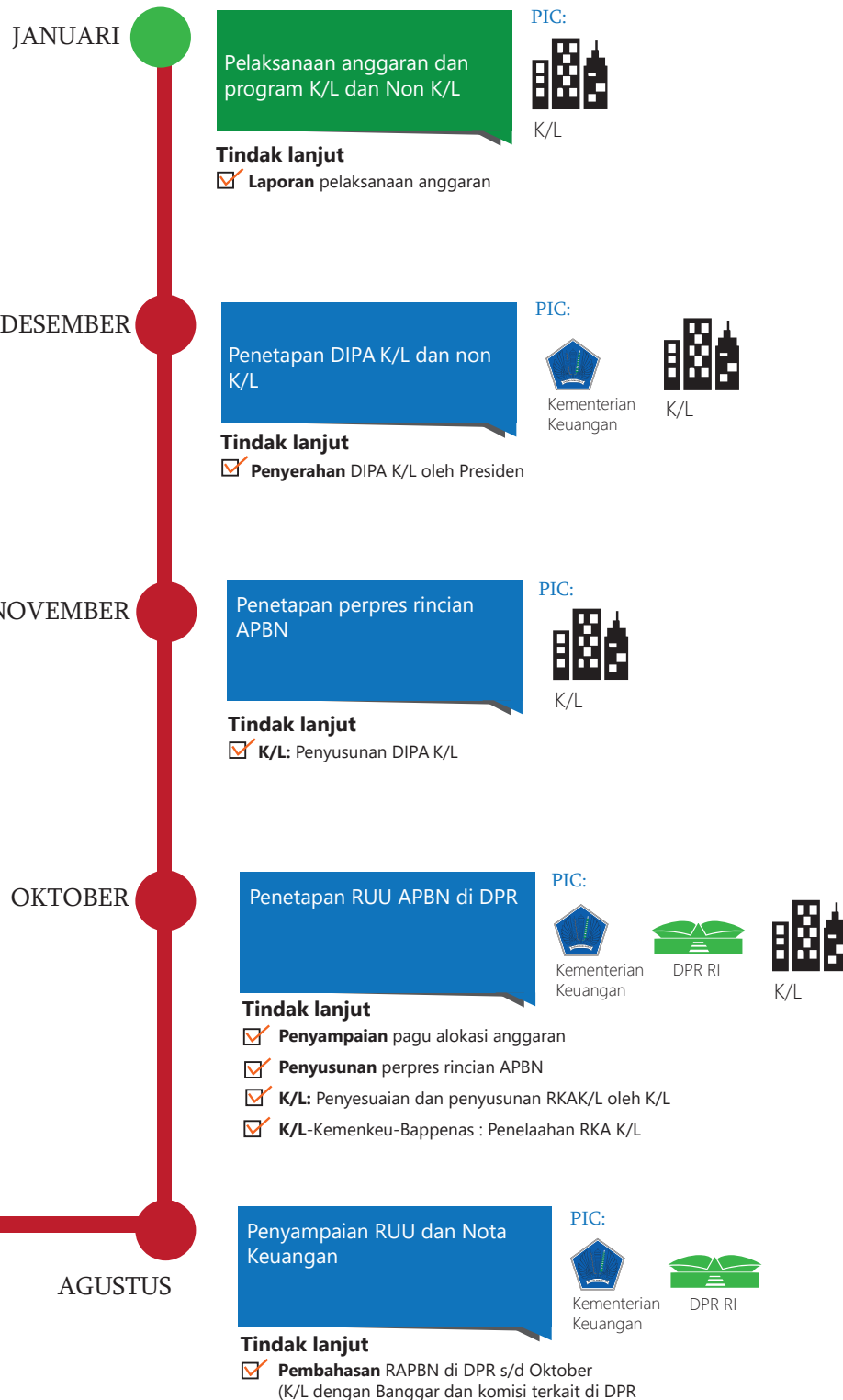


PERENCANAAN ANGGARAN

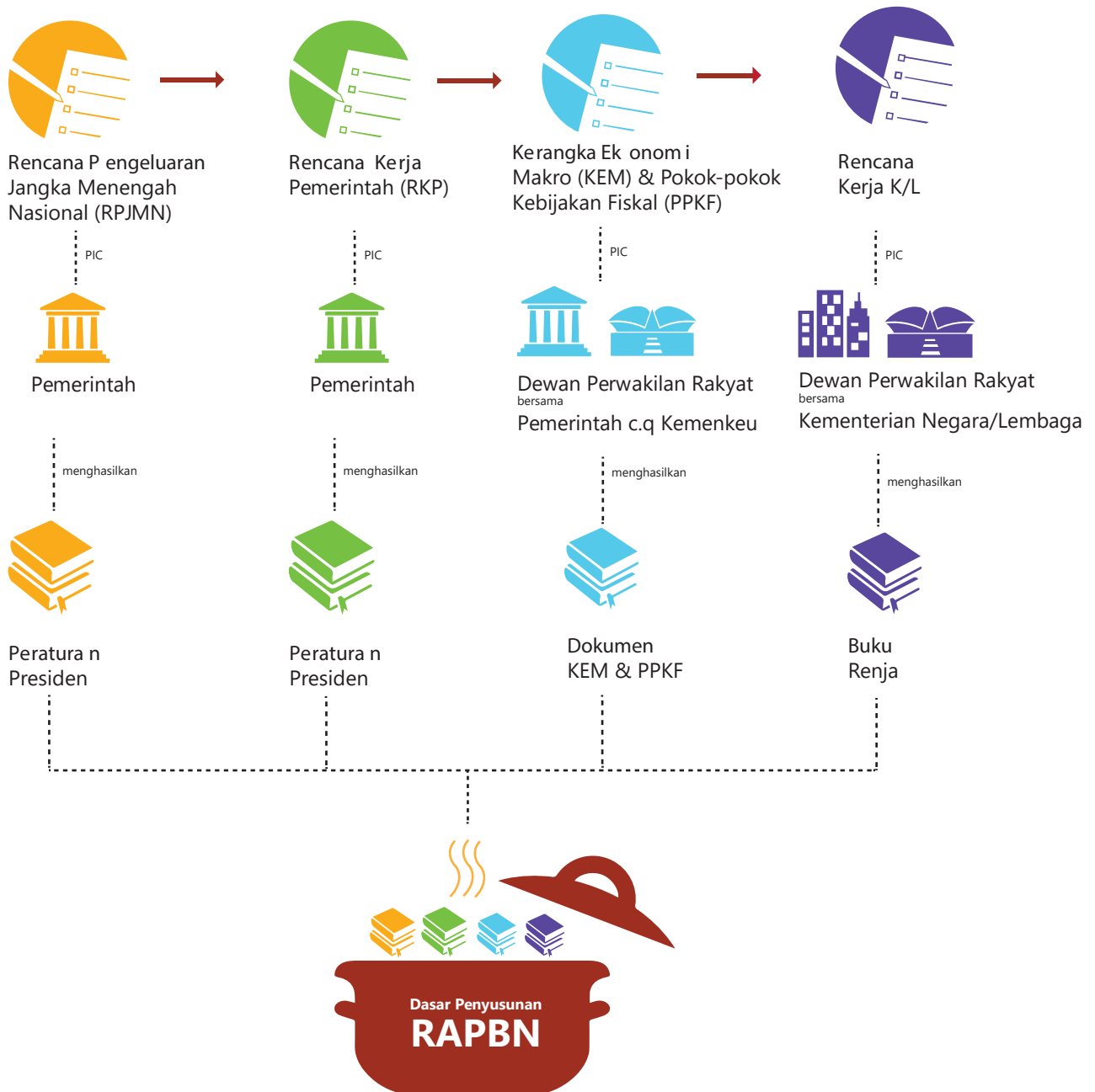
PROSES ANGGARAN



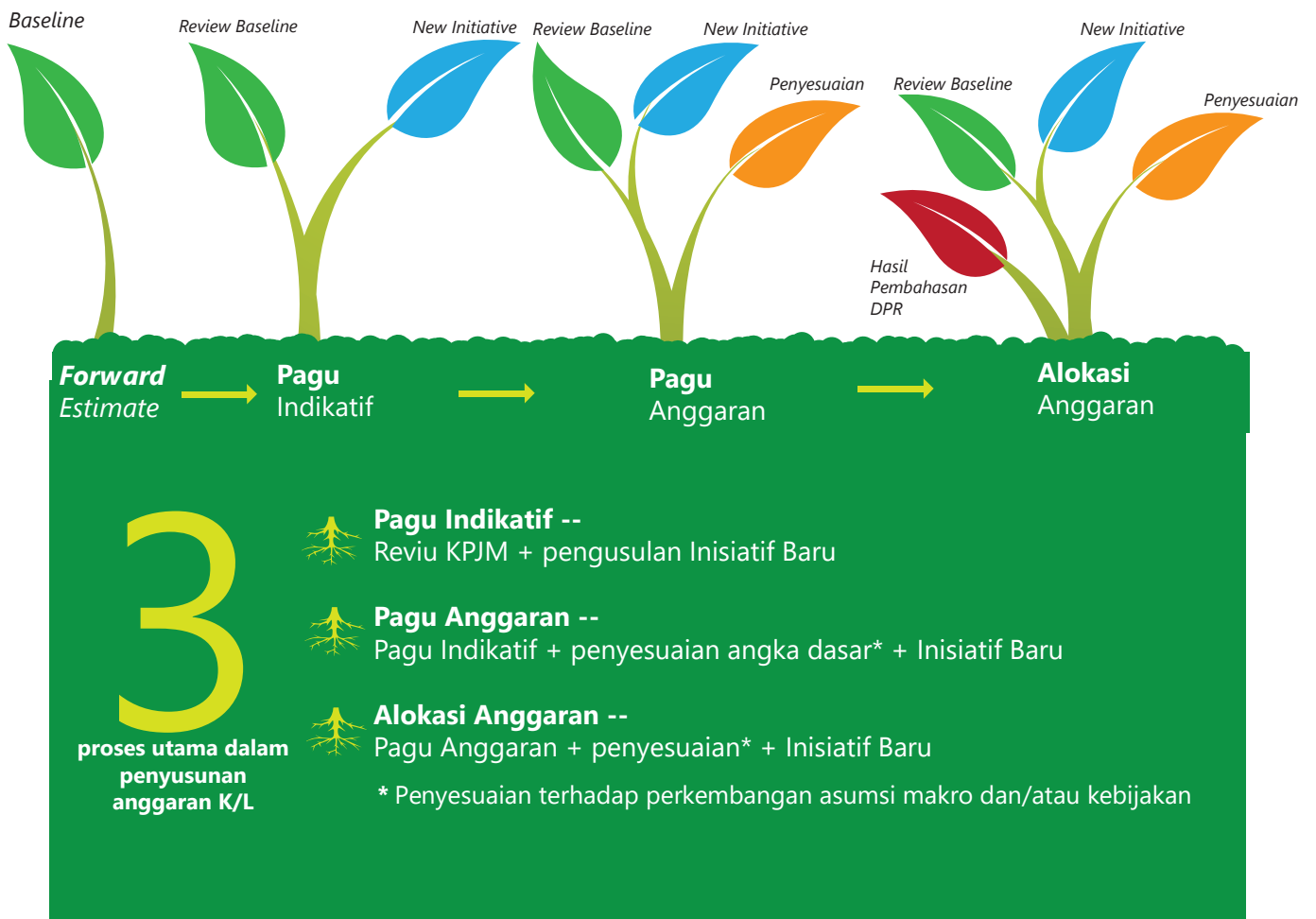
PROSES ANGGARAN



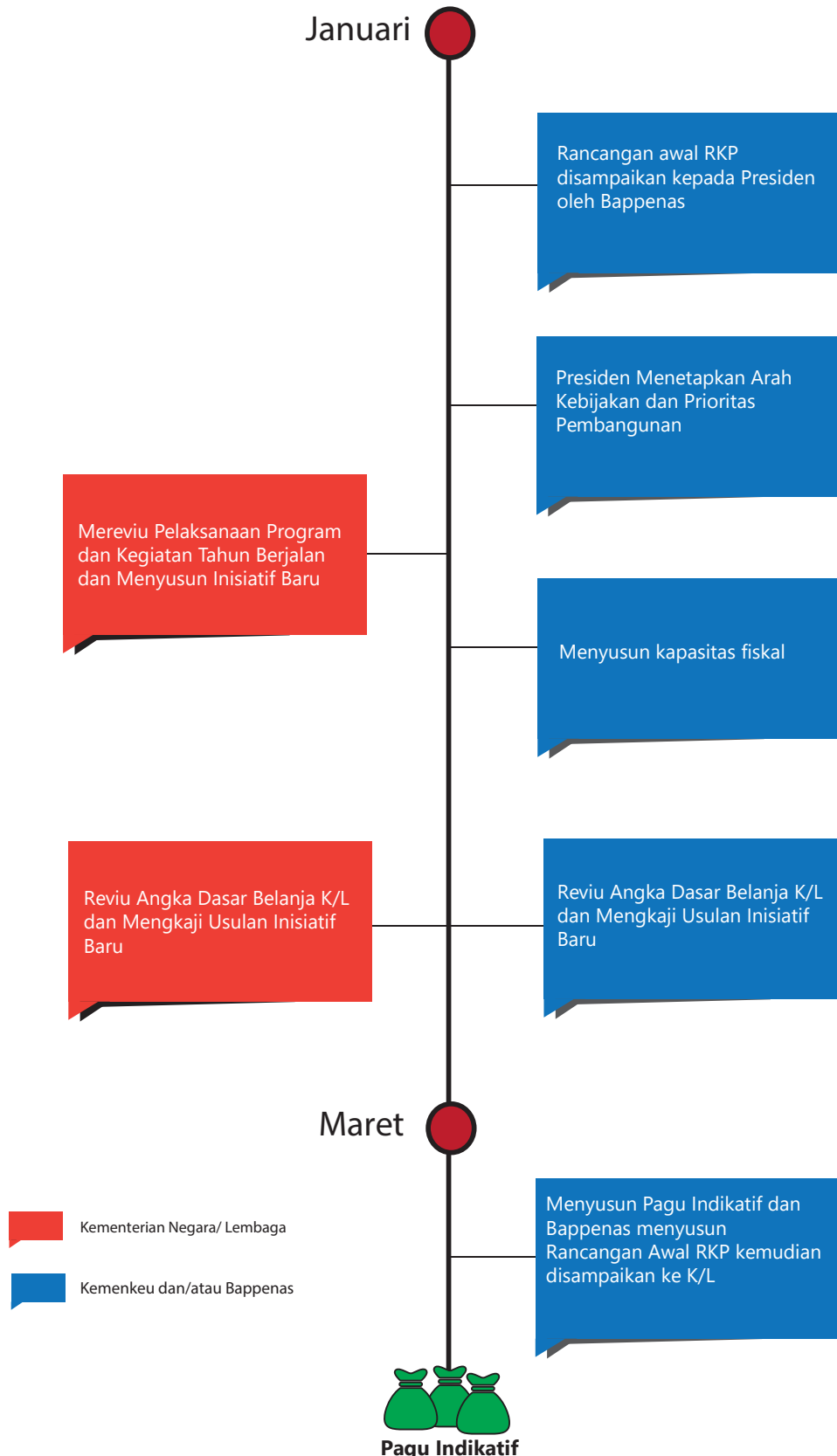
DOKUMEN UTAMA DALAM PEMBICARAAN PENDAHULUAN



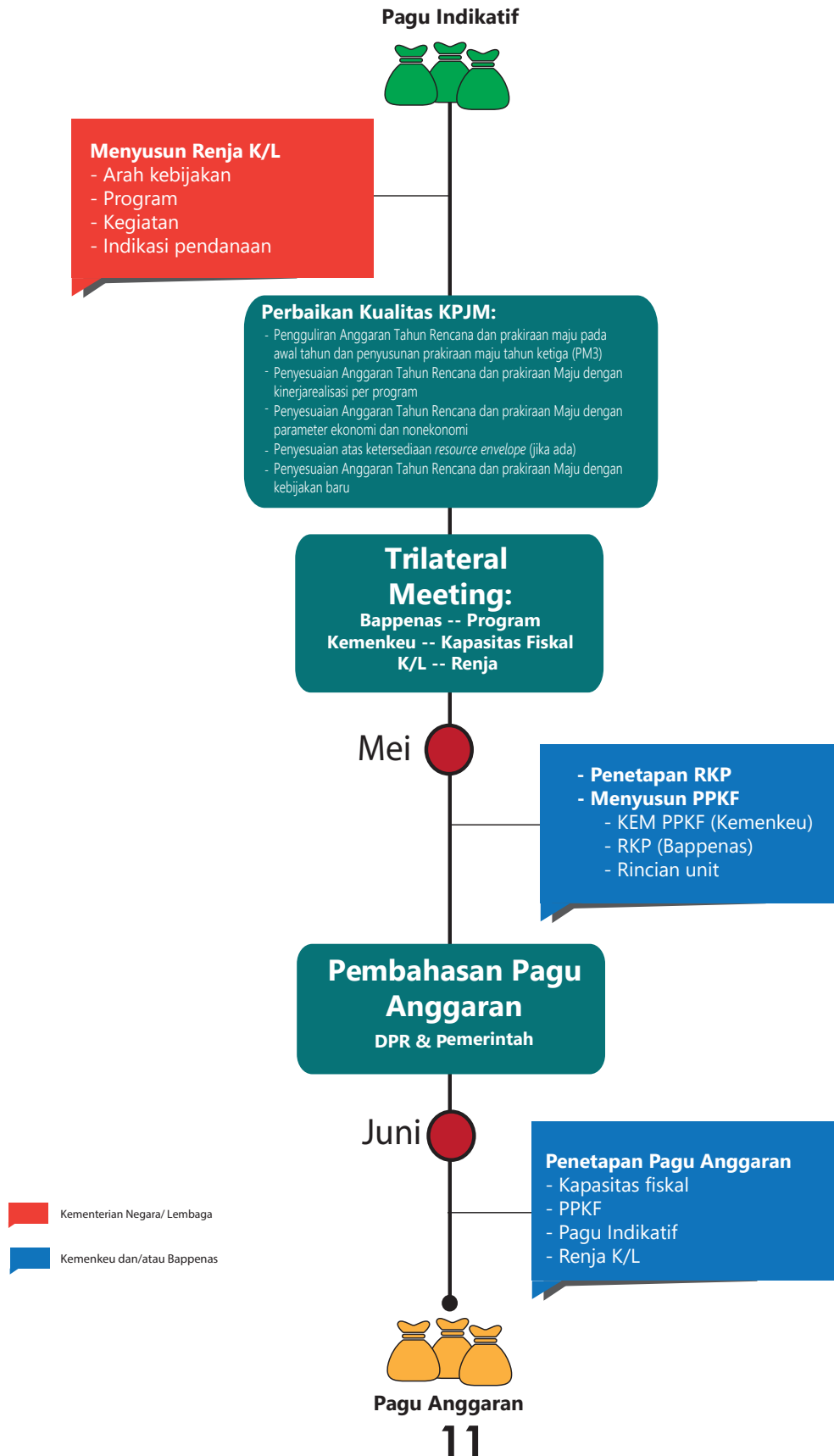
PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA



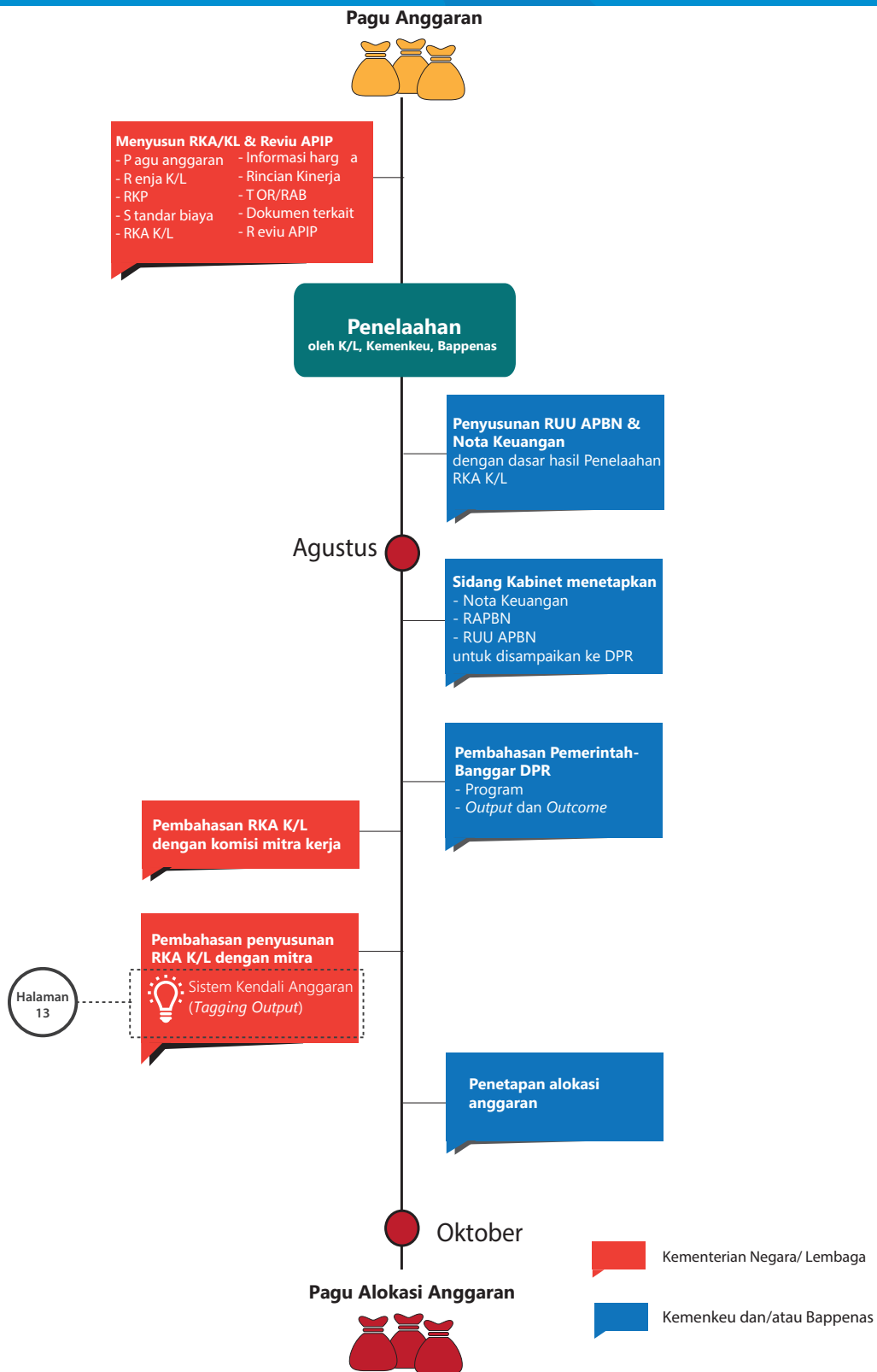
PROSES PENETAPAN PAGU INDIKATIF



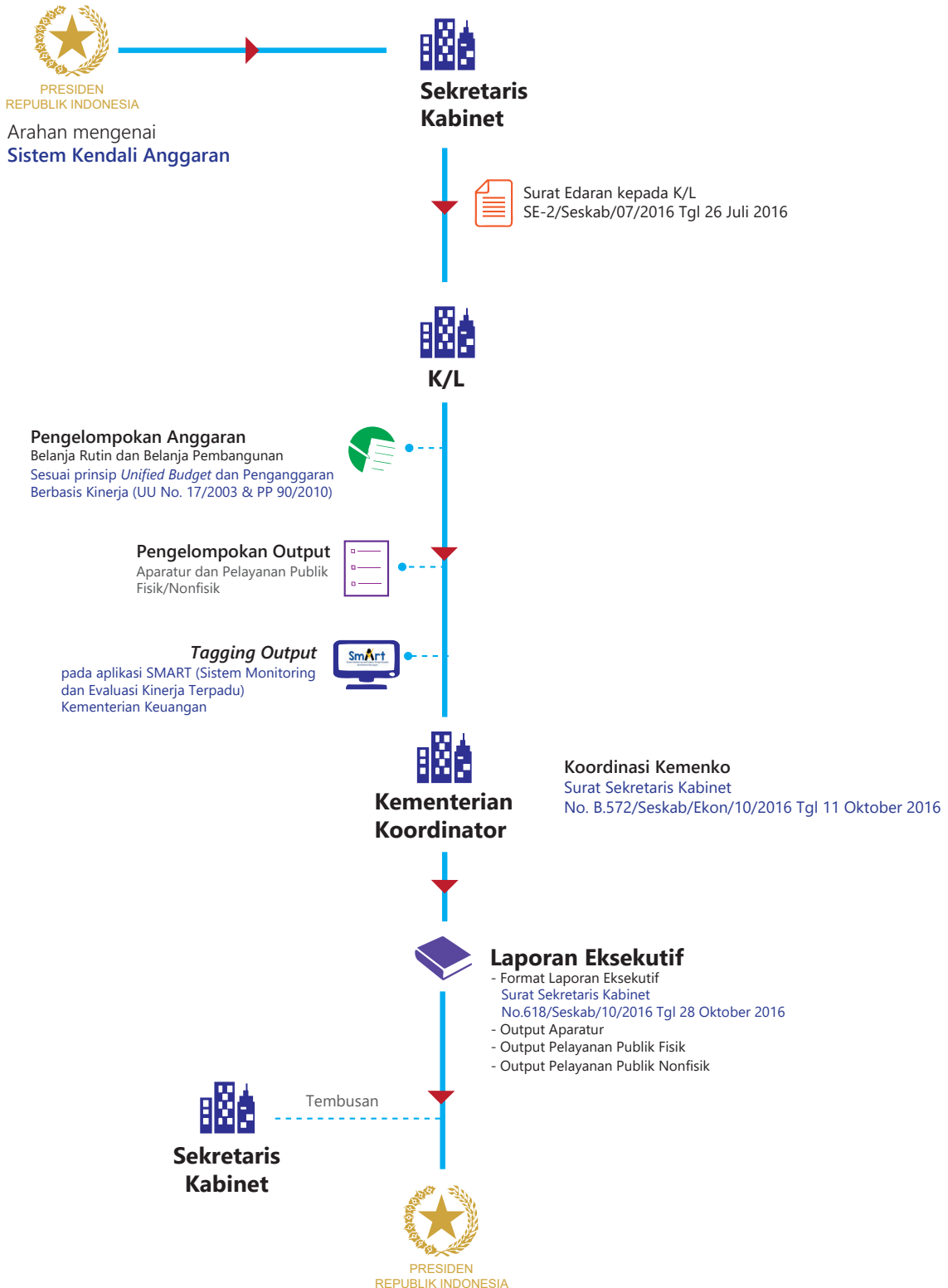
PROSES PENETAPAN PAGU ANGGARAN



PROSES PENETAPAN ALOKASI ANGGARAN

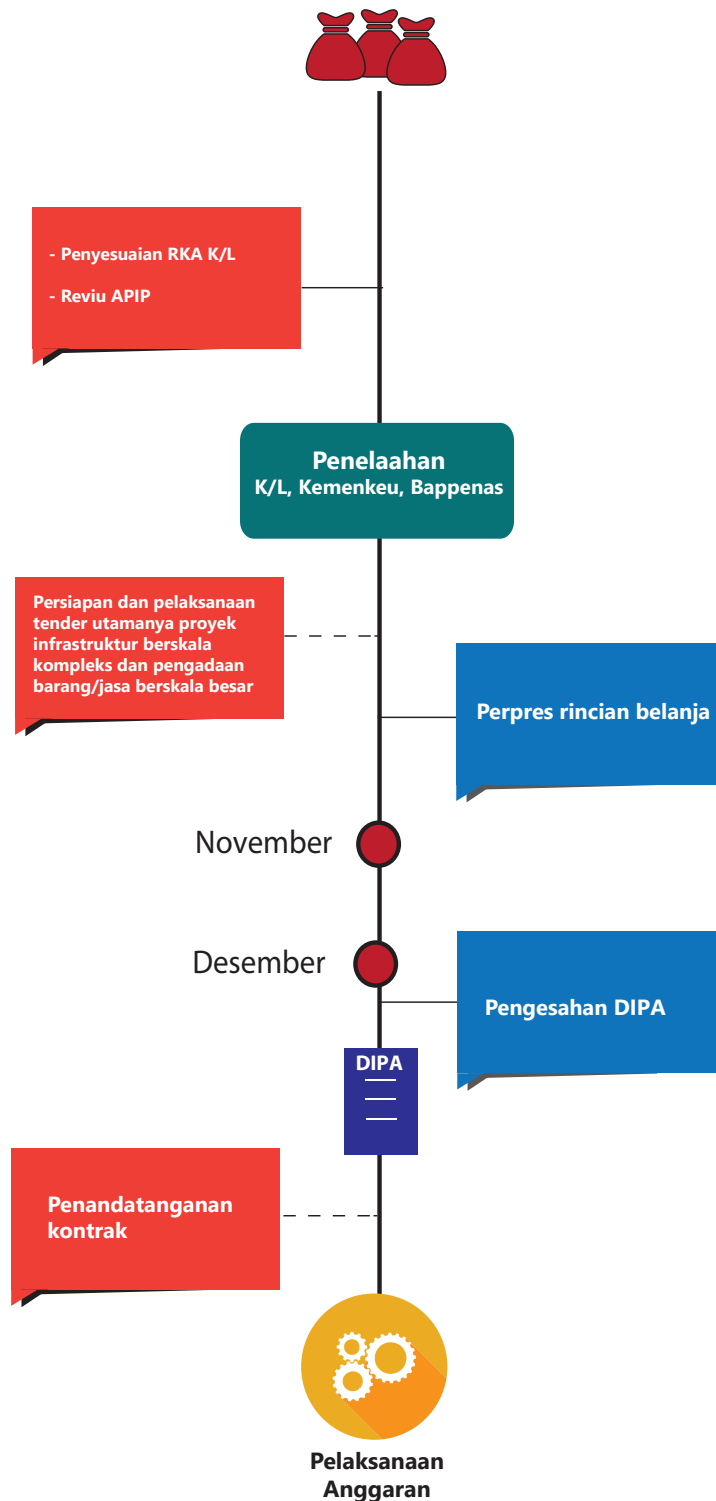


SISTEM KENDALI ANGGARAN




PROSES PENETAPAN DIPA

Pagu Alokasi Anggaran

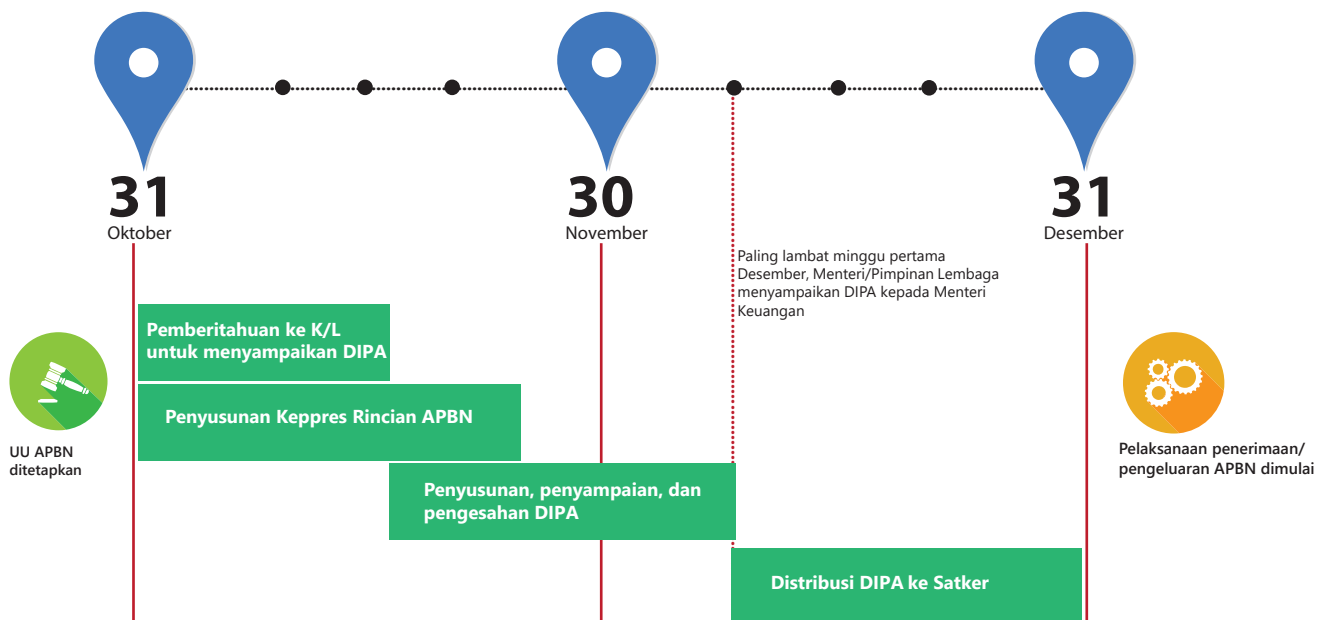


 Kementerian Negara/ Lembaga

 Kemenkeu dan/atau Bappenas

PENYUSUNAN DIPA

ALUR PENYUSUNAN DIPA



PENYUSUNAN

Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menerbitkan DIPA berdasarkan RKA K/L



PENGESAHAN

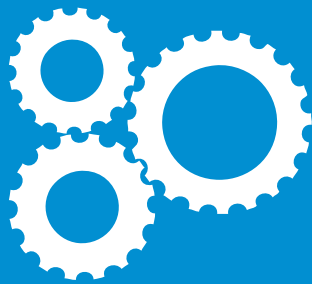
Menkeu selaku BUN mengesahkan DIPA

Fungsi pengesahan DIPA sebagai pernyataan kesiapan BUN dalam pelaksanaan anggaran sesuai rencana penarikan dana



REVISI

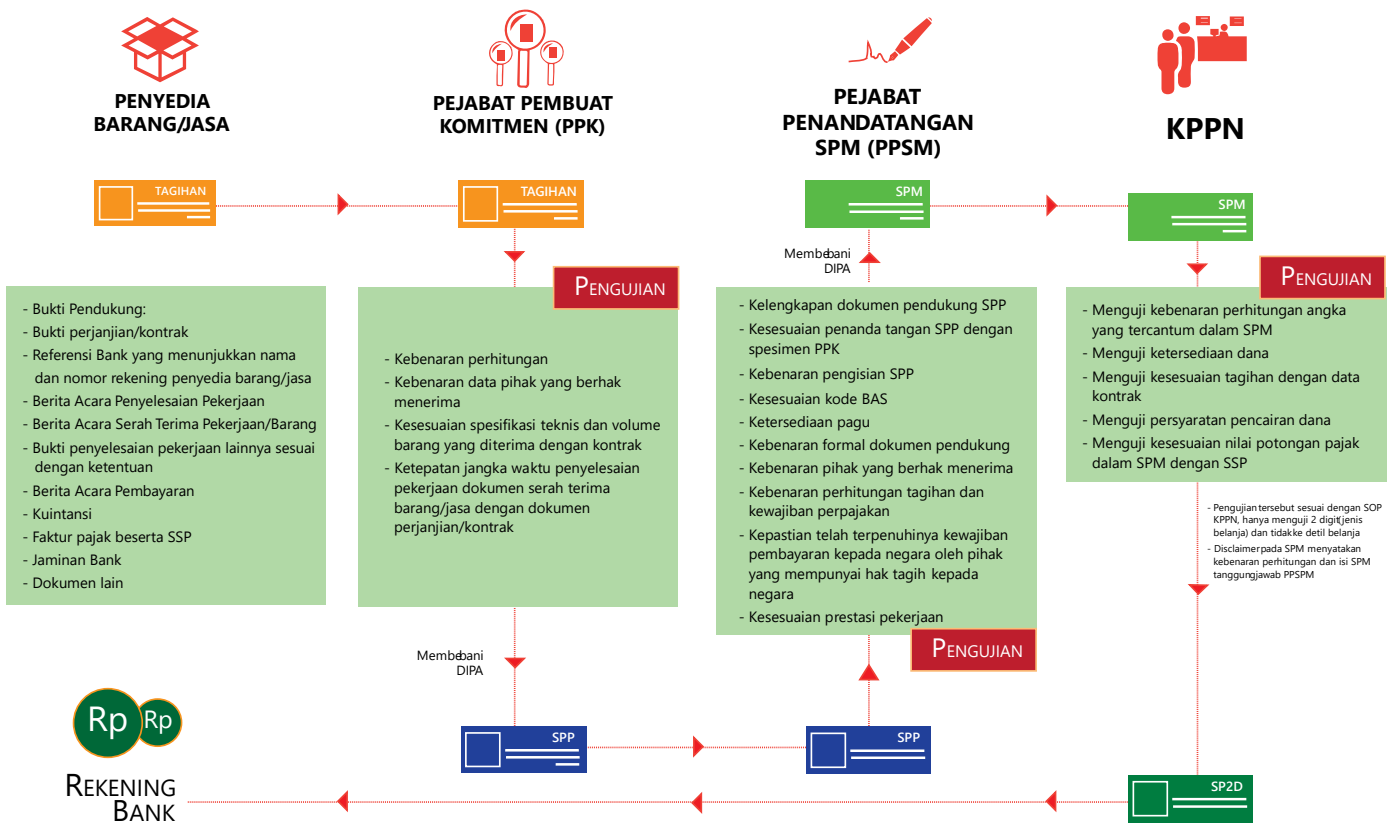
Pengaturan sebab revisi DIPA karena alasan administratif, alokatif, perubahan rencana penarikan dana, dan/atau perubahan rencana penerimaan dana



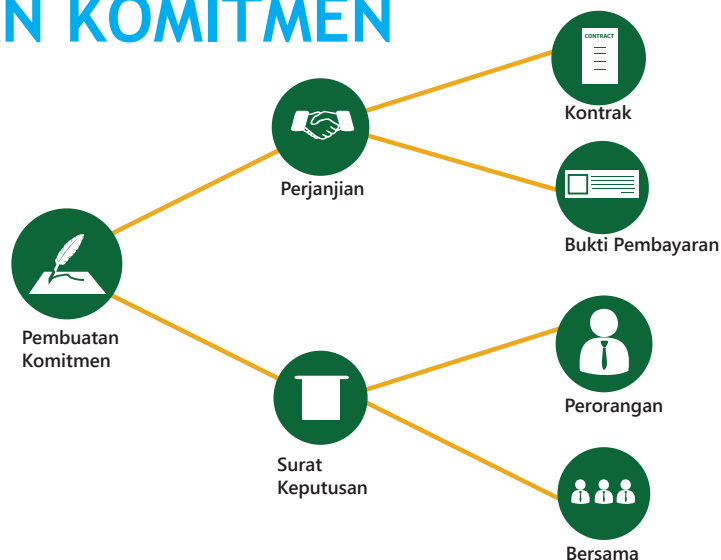
PELAKSANAAN ANGGARAN

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

ALUR PELAKSANAAN BELANJA



JENIS-JENIS PEMBUATAN KOMITMEN



PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA



PELAKSANAAN KOMITMEN

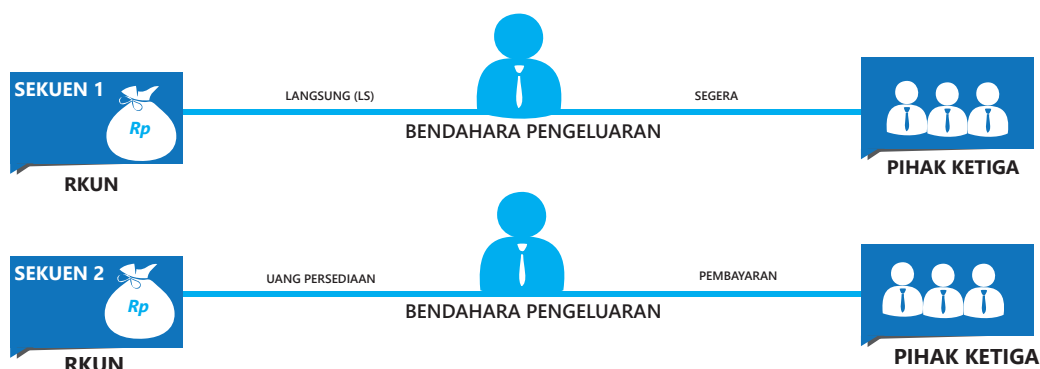
- Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen yang dilakukan dalam bentuk:
 - Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - Penetapan keputusan.
- Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.
- Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang yang diatur oleh PMK.
- Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni dan/atau pinjaman dan/atau hibah.
- Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.
- Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi pihak ke 3 disampaikan ke KPPN setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.



PENYELESAIAN TAGIHAN

- Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.
- Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.
- Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.
- Dalam hal pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format.

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PENYELESAIAN TAGIHAN



TUGAS POKOK & FUNGSI PEJABAT PERBENDAHARAAN

1



**PENGGUNA
ANGGARAN
(PA)**

- Menyusun DIPA.
- Menetapkan:
 - KPA;
 - Pejabat Pemungut Penerimaan;
 - Pejabat Pengelola Utang dan Piutang;
 - Pejabat Pengelola BMN;
 - Pejabat penguji dan memerintahkan pembayaran; dan
 - Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran.
- Menggunakan BMN.
- Mengawasi pelaksanaan anggaran.
- Membuat laporan keuangan.
- Mengatur lebih lanjut pelaksanaan anggaran atas bagian anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.

2



**KUASA
PENGUNA
ANGGARAN
(KPA)**

- Menyusun DIPA.
- Menetapkan: PPK, PPSPM, Pejabat/Panitia Pengadaan, rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana.
- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran.
- Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran.
- Melakukan supervisi, konsultasi dan pengendalian kegiatan.
- Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
- Menyusun laporan keuangan.

3



**PEJABAT
PEMBUAT
KOMITMEN
(PPK)**

- Menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana.
- Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa.
- Melaksanakan Kegiatan swakelola.
- Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya.
- Mengendalikan pelaksanaan perikatan.
- Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP.
- Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada KPA.
- Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
- Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.
- Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.

* Catatan:

Penetapan PPK tidak terikat periode TA dan PPK bertanggung jawab atas kebenaran meteriil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

TUGAS POKOK & FUNGSI PEJABAT PERBENDAHARAAN

4



**PEJABAT
PENANDATANGAN
SURAT PERINTAH
MEMBAYAR
(PPSM)**

- Menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung.
- Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
- Menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM.
- Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
- Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA. dan
- melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

* Catatan:

Penetapan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran

5



BENDAHARA

- Menerima, menyimpan, membayar dan menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara.
- Menatausahakan dan membukukan transaksi uang .
- Mengelola rekening melaporkan pertanggung jawaban kepada BPK dan Kuasa BUN.
- melakukan pengujian tagihan.
- Memotong, memungut, dan menyetorkan pajak yang dipungut ke kas negara
- Menatausahakan dan membukukan transaksi uang persediaan.
- Menyampaikan LPJ ke KPPN.

*Catatan:

Pengangkatan Bendahara tidak terikat periode tahun anggaran.

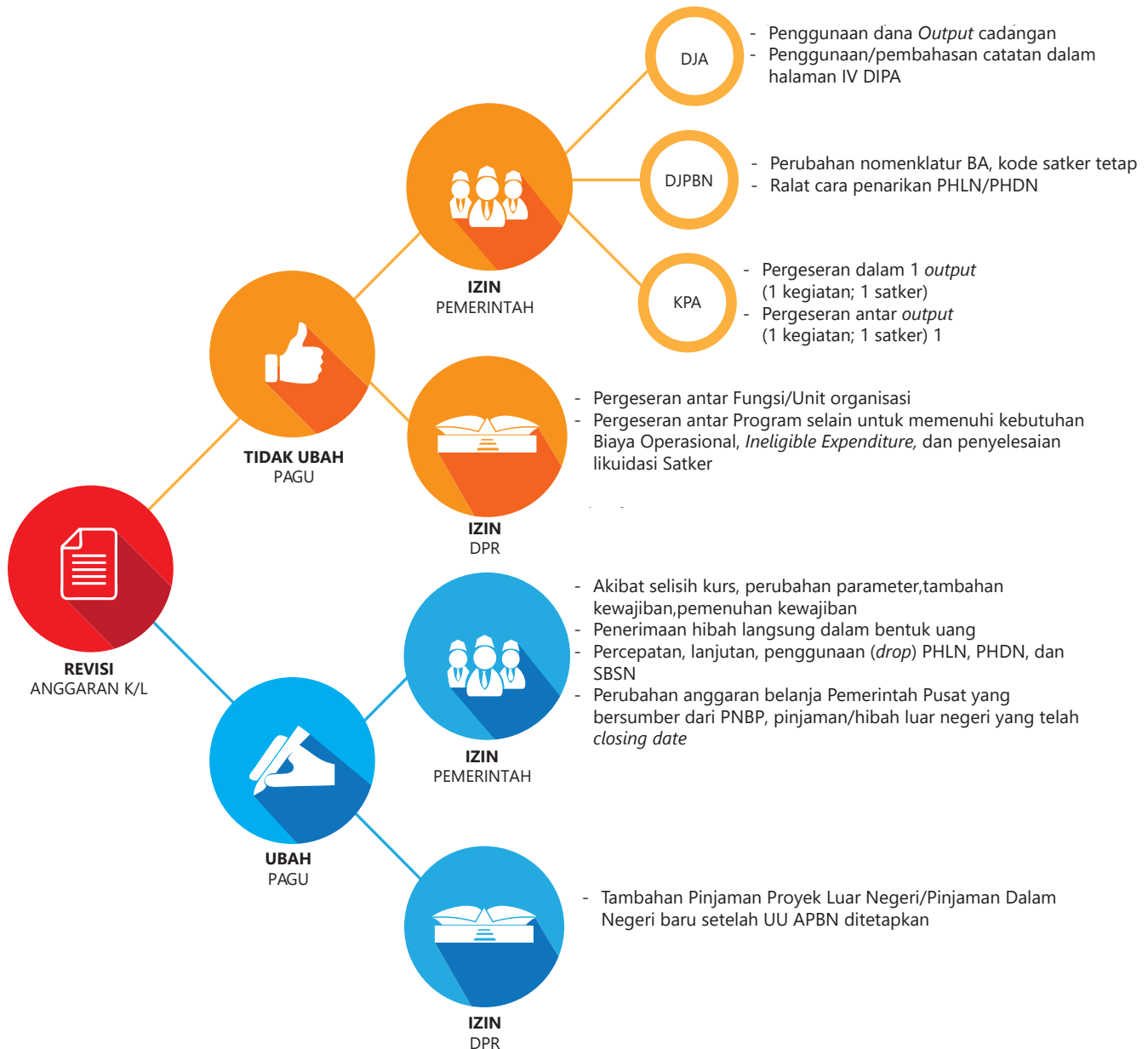


REVISI ANGGARAN

REVISI ANGGARAN

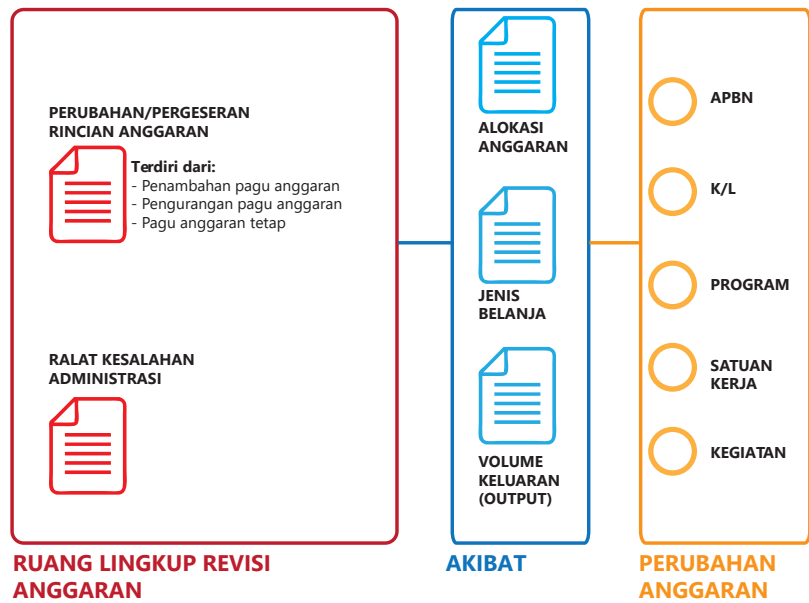
Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan UU APBN/P dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran berjalan berdasar Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.

Mengapa ada revisi anggaran? Karena rencana anggaran yang telah tertuang dalam dokumen RKA-K/L, DIPA, atau POK menjadi tidak sama dengan yang akan dilaksanakan dengan tujuan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran belanja pemerintah serta penyesuaian atau perubahan kebijakan Pemerintah. Oleh karena itu, perlu ada revisi perubahan atau penyesuaian rincian anggaran melalui revisi anggaran.



* Khusus tahun 2017, kegiatan tahun 2016 yang belum terselesaikan dalam tahun 2016 sebagai dampak penghematan, dapat diselesaikan pada tahun 2017 dengan tidak menambah pagu yang ada, melalui pergeseran antarprogram dalam satu bagian anggaran dan disampaikan kepada komisi terkait di DPR

SEBAB AKIBAT REVISI



JENIS DOKUMEN REVISI ANGGARAN

Dokumen yang berubah karena revisi anggaran:



RKA-KL

(RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)
dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.



DIPA

(DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN)
dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



POK

(PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN)
dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA

BATAS KEWENANGAN REVISI

REVISI YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH

KUASA PENGGUNA ANGGARAN



POK

Revisi dokumen POK:

1. Karena adanya revisi RKA-KL
2. Karena adanya revisi DIPA
3. Revisi dokumen POK sesuai kebutuhan

KANWIL DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN



DIPA

Revisi dokumen DIPA:

1. Karena adanya revisi RKA-KL
2. Revisi dokumen DIPA sesuai kebutuhan dan biasanya diikuti dengan revisi POK

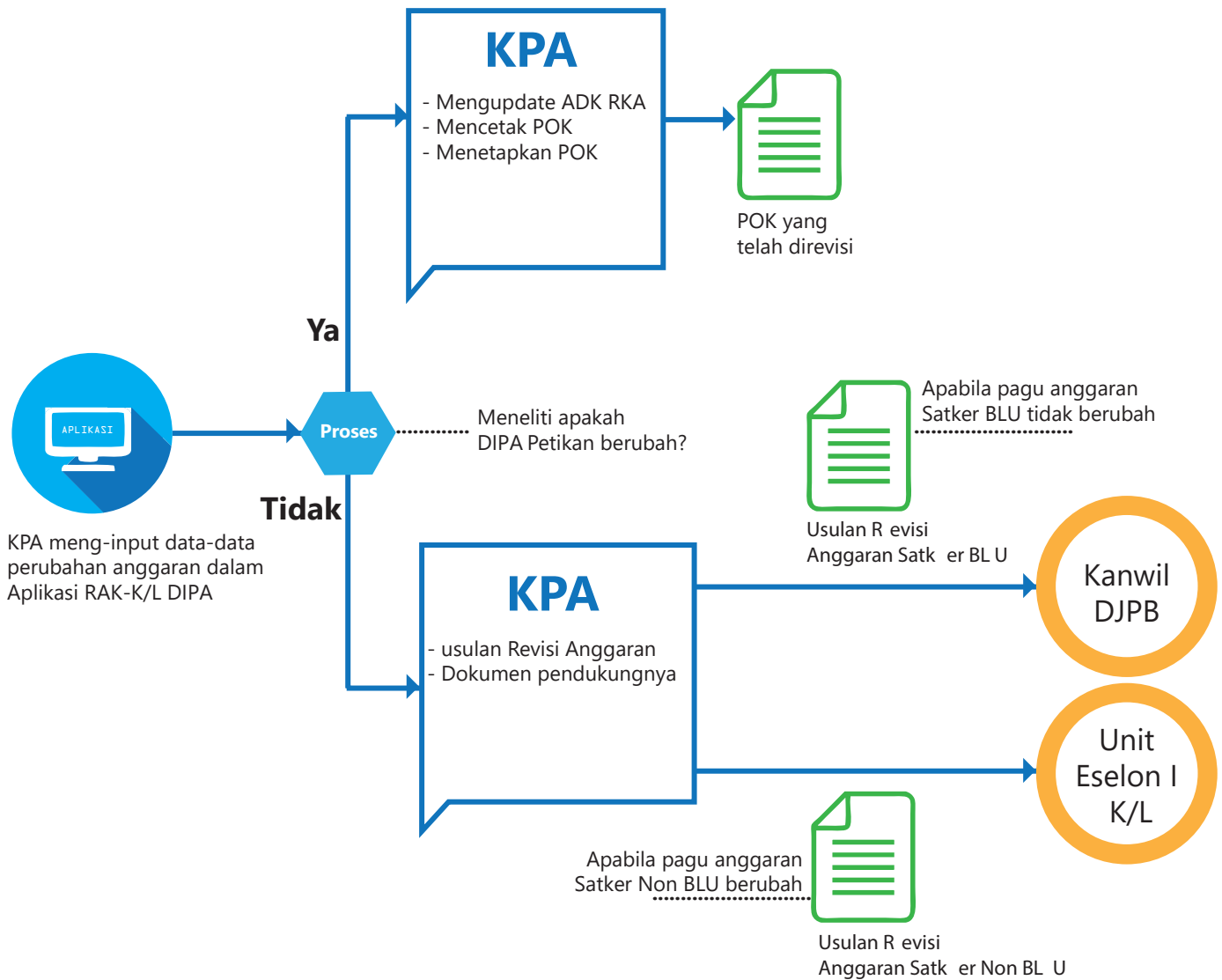
DIREKTORAT JENDERAL
ANGGARAN



RKA-KL

Revisi dokumen RKA-KL:

Revisi dokumen RKA-K/L sesuai dengan kebutuhan dan biasanya diikuti dengan revisi DIPA dan/atau POK



DOKUMEN PENDUKUNG REVISI ANGGARAN

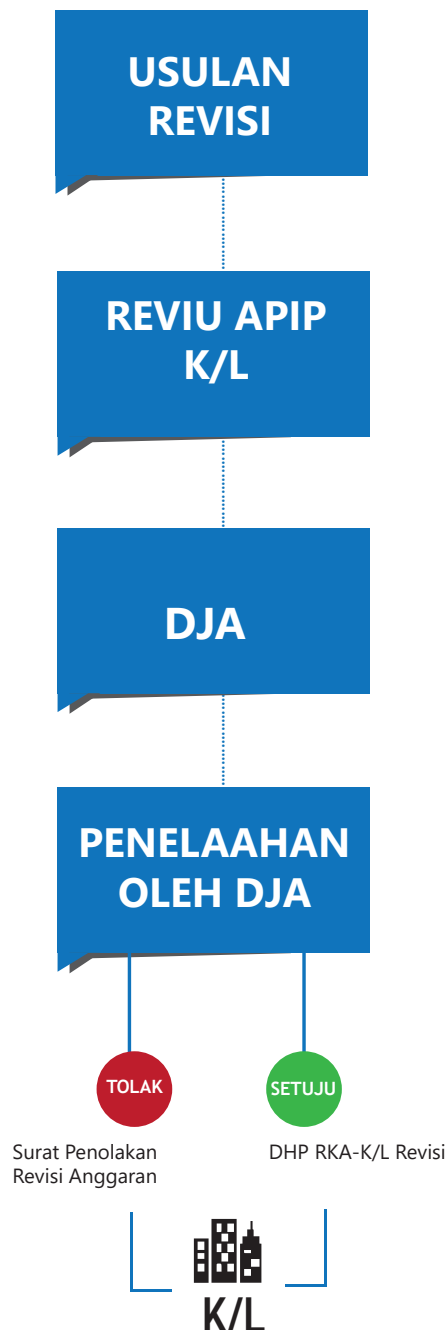
Dalam pengajuan usulan revisi membutuhkan dokumen pendukung lainnya, selain surat usulan bersangkutan. Secara umum dokumen pendukung tersebut terdiri dari.

1. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri Matriks Perubahan (semula menjadi);
2. SPTJM;
3. Copy DIPA terakhir;
4. Revisi RKA-K/L dan atau DIPA; dan
5. ADK RKA-K/L DIPA

Untuk revisi anggaran saat pagu anggaran tetap dan revisi ralat administrasi tidak membutuhkan dokumen copy DIPA terakhir.

REVISI ANGGARAN DI DJA, KEMENKEU

Revisi anggaran di DJA dapat diklasifikasikan menjadi 2, yaitu revisi anggaran BA K/L dan BA BUN. Pada prosesnya, terdapat beberapa perbedaan karakteristik revisi di DJA yaitu revisi yang membutuhkan tahapan penelaahan dan revisi yang tidak memerlukan tahapan penelaahan. Secara garis besar rangkaian tersebut digambarkan sebagai berikut.



REVISI BAGIAN ANGGARAN K/L DI DJA, KEMENKEU



1. Eselon I menyiapkan usulan perubahan anggaran untuk direviu oleh APIP K/L.
2. Reviu yang dilakukan APIP K/L yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
3. Setelah usulan Revisi Anggaran direviu oleh APIP K/L, Eselon I menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung untuk disampaikan kepada DJA.
4. DJA meneliti surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
5. DJA melakukan penelaahan dengan Kementerian/Lembaga untuk usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan.
6. Dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan, DJA akan menetapkan Surat Penolakan Revisi Anggaran dan menyampaikannya kepada Eselon I.
7. Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan Revisi Anggaran disetujui, DJA akan menerbitkan DHP RKA-K/L Revisi.
8. Berdasarkan DHP RKA-K/L Revisi, DJA akan memberikan pengesahan (*approval*) pada aplikasi.
9. Setelah database di-*upload*, server akan memberikan notifikasi persetujuan revisi dan menerbitkan kode *digital stamp* baru.
10. DJA menerbitkan surat pengesahan revisi yang dengan dilampiri notifikasi sistem.
11. Eselon I menerima pengesahan revisi dari DJA dan melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan revisi.

REVISI ANGGARAN DI DJPB, KEMENKEU



1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Eselon I menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN) dengan dilengkapi dokumen pendukung.
2. Kanwil DJPBN meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
3. Dalam hal Revisi Anggaran ditolak, Kanwil DJPBN akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
4. Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Kanwil DJPBN akan melakukan upload ADK RKA-K/L DIPA ke *server*.
5. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
6. Kanwil DJPBN menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
7. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kanwil DJPBN.

REVISI ANGGARAN DI KPA K/L

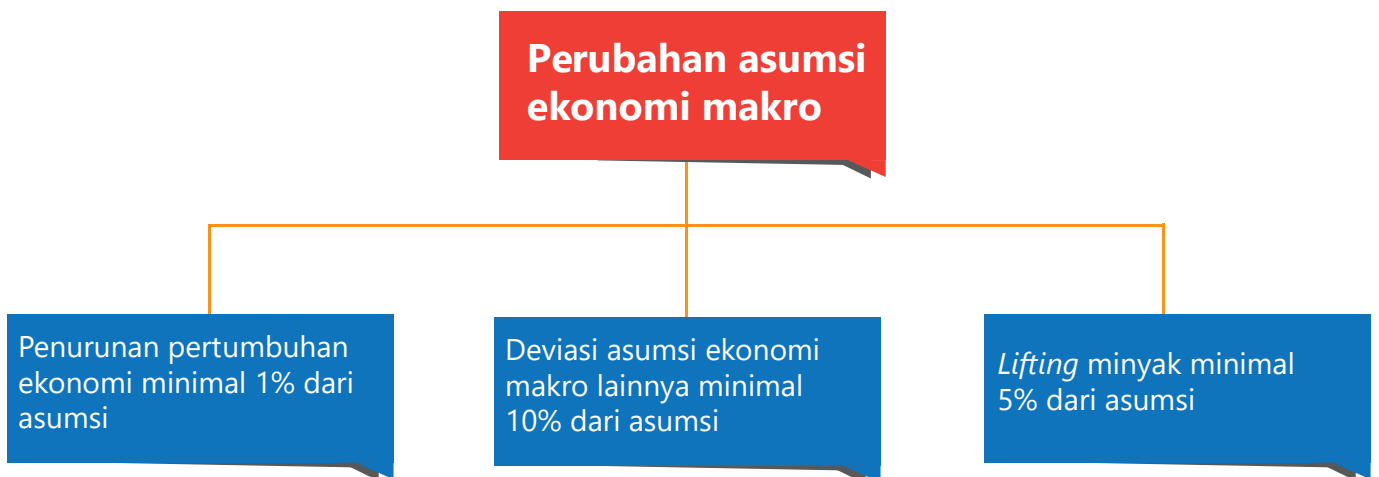


1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan Revisi Anggaran sesuai dengan kewenangannya.
2. KPA meneliti apakah Revisi Anggaran yang dilakukan KPA mengubah DIPA Petikan atau tidak.
3. Dalam hal DIPA Petikan tidak berubah, KPA meng-*update* ADK RKA-K/L DIPA serta mencetak dan menetapkan POK.
4. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran beserta dokumen pendukungnya.
5. Dalam hal Satker yang direvisi merupakan Satker BLU dan pagu Satker tidak berubah, Kanwil DJPBN akan langsung menyelesaikan revisi RKA-K/L DIPA.
6. Dalam hal Satker yang direvisi bukan merupakan Satker BLU dan pagu Satker berubah, revisi RKA-K/L DIPA diteruskan ke Eselon I untuk diproses lebih lanjut.



APBN PERUBAHAN

HAL-HAL YANG MENYEBABKAN PERUBAHAN APBN



HAL-HAL YANG MENYEBABKAN PERUBAHAN APBN

Pergeseran Anggaran

Izin Pemerintah

Selisih kurs

Penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang

Izin DPR

Perubahan alokasi pembayaran subsidi energi

Pergeseran antar program untuk memenuhi biaya operasional dan *inkracht*

Pergeseran Sisa Anggaran Lebih (SAL) tahun sebelumnya

Tambahan pembiayaan saat defisit melampaui target

Stabilisasi pasar SBN saat krisis pasar SBN domestik

Pemenuhan belanja negara saat penerimaan negara tidak mencapai target

MEKANISME PENYUSUNAN PERUBAHAN APBN



Pemerintah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan APBN tahun berjalan, baik dari sisi ekonomi makro, pendapatan Negara maupun belanja Negara.



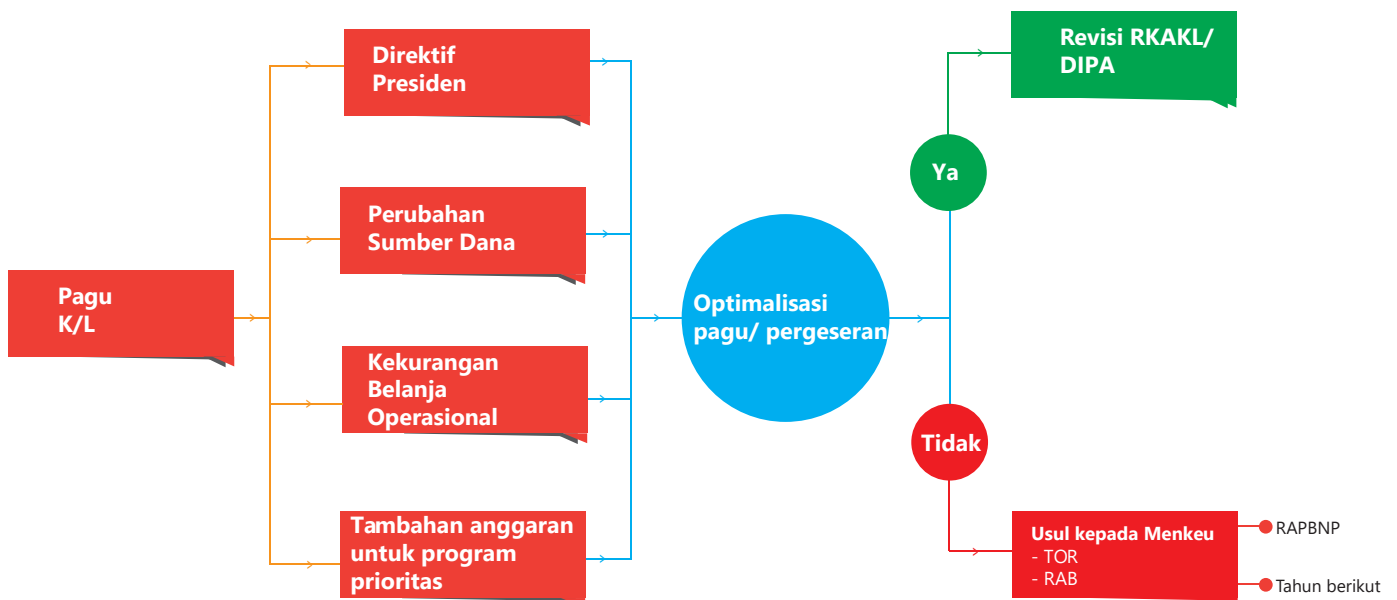
Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut Pemerintah melakukan exercise atas APBN tahun berjalan.



Khusus untuk awal tahun Pemerintahan baru, RAPBNP akan digunakan untuk menampung program-program Presiden terpilih yang belum tertampung dalam APBN yang telah disahkan.



Berdasarkan hasil exercise dan mempertimbangkan target dan sasaran yang akan dicapai, Pemerintah dapat menyesuaikan besaran asumsi dasar ekonomi makro, pendapatan Negara, belanja Negara maupun pembiayaan anggaran.



POKOK-POKOK PERUBAHAN BELANJA K/L

Perubahan Kebijakan Belanja



Direktif Presiden

Perubahan besaran belanja K/L dalam rangka program/kegiatan prioritas sesuai dengan visi misi presiden, sebagai contoh Pemenuhan kewajiban dasar (pendidikan, kesehatan, dan perumahan).

Refocussing dan pemotongan

Efisiensi belanja antara lain melalui penghematan belanja perjalanan dinas untuk di-*refocusing* ke kegiatan yang prioritas dan lebih produktif sesuai usulan K/L.

Perubahan Sumber Dana



Mengakomodir perubahan sumber dana yang sebelumnya telah diajukan revisinya sebelum penyusunan RAPBNP dan usulan perubahan yang akan diusulkan pada RAPBNP. Sebagai contoh perubahan pagu PNBPN dari target yang direncanakan dalam APBN. Sumber dana yang berubah meliputi: Rupiah Murni, PNBPN/BLU, PHLN, dan SBSN PBS.

Identifikasi Usulan Tambahan



Mengidentifikasi usulan tambahan anggaran yang diajukan oleh K/L kepada Menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran yang belum diakomodir dalam APBN dan akan ditampung dalam RAPBNP sebagai contoh :

- a. Tambahan anggaran belanja operasional; dan
- b. Usulan tambahan anggaran yang diajukan K/L untuk mendukung program/kegiatan Prioritas.

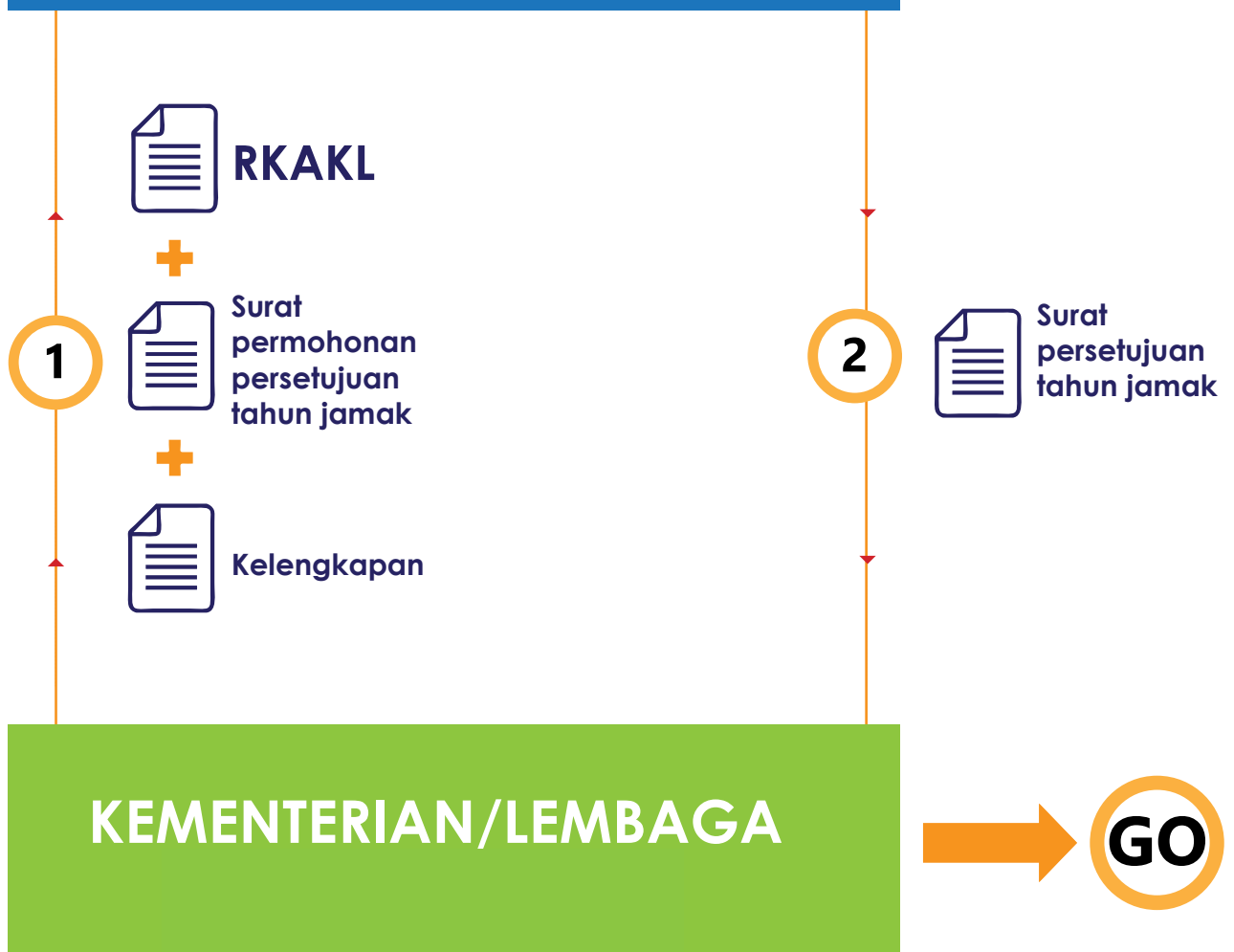


MULTI YEARS CONTRACT

PERMOHONAN PERSETUJUAN KONTRAK TAHUN JAMAK



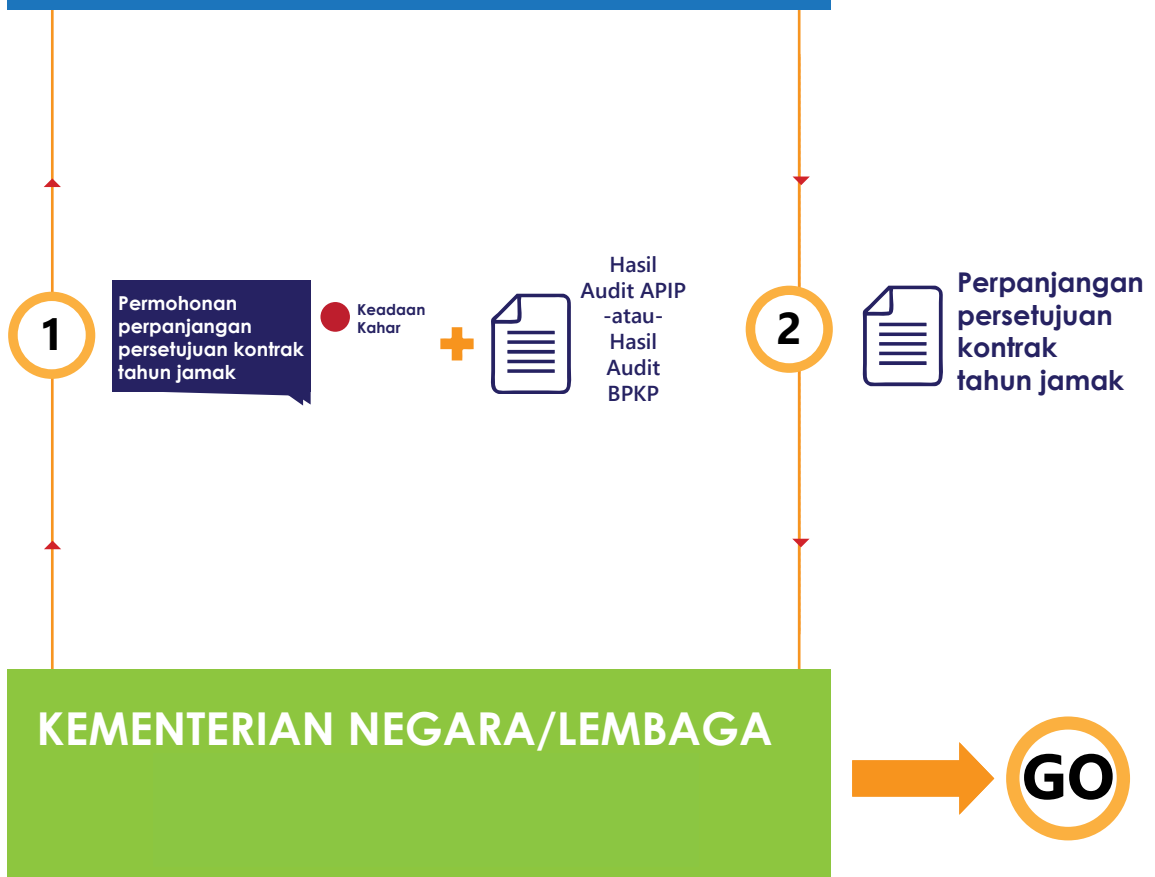
KEMENTERIAN KEUANGAN (PERSETUJUAN PENGANGGARAN KEGIATAN TAHUN JAMAK)



PERMOHONAN PERPANJANGAN PERSETUJUAN KONTRAK TAHUN JAMAK



KEMENTERIAN KEUANGAN (PERPANJANGAN PERSETUJUAN PENGANGGARAN KEGIATAN TAHUN JAMAK)



USULAN PERUBAHAN KOMPOSISI PENDANAAN KONTRAK TAHUN JAMAK

APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH (APIP) K/L

1

Pengajuan
usulan



Surat Pernyataan +
alasan
perubahan
(PA/KPA)

2

Persetujuan
usulan



disampaikan ke



Kemenkeu
c.q DJA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
c.q Sekjen/Sestama/Sekretaris



GO

PERMOHONAN PERSETUJUAN KONTRAK TAHUN JAMAK (MULTIYEARS)

Ketentuan nilai kontrak tahun jamak yang pengajuannya kepada Menkeu



Copyright @ 2016

Direktorat Penyusunan APBN
Direktorat Jenderal Anggaran
Gedung Sutikno Slamet Lantai 13
Jalan Dr Wahidin Raya No 1
www.anggaran.depkeu.go.id
penyusunan.apbn@depkeu.go.id