



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERSETUJUAN ESELON I

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat(4)	
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera	
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Revisi Anggaran	
Yth.	1. Kepala Satker 2. Kepala Satker 3. Kepala Satker	} (5)
Di	Tempat	
	1. Sehubungan dengan usulan Revisi Anggaran melalui surat nomor.....(6) dengan rincian: a. Lingkup (7) b. Program (8) c. Satker 1) Kegiatan 2) Kegiatan d. Satker 1) Kegiatan 2) Kegiatan e. Keluaran (<i>Output</i>) (10)	} (9)
	2. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan penambahan pagu anggaran pada Satker: a. Kegiatan..... sebesar Rp..... b. Kegiatan..... sebesar Rp.....	} (11)
	3. Revisi Anggaran tersebut menyebabkan pengurangan pagu anggaran pada Satker: a. Kegiatan..... sebesar Rp..... b. Kegiatan..... sebesar Rp.....	} (12)
	4. Dengan ini dinyatakan bahwa Revisi Anggaran tersebut dapat disetujui.	
	5. Dalam rangka penyelesaian Revisi Anggaran tersebut, Satker-Satker yang mengalami revisi diharapkan mengajukan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPBN secara bersamaan.	
	Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.	
	Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L	
 (13)	
	NIP/NRP..... (14)	

J. Adh



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Keterangan:

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 Satker-Satker yang mengajukan Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Satker.
7. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan.
8. Diisi dengan Program yang dilaksanakan.
9. Diisi dengan Satker-Satker dan Kegiatan-Kegiatan yang mengalami Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan Keluaran (*Output*)-Keluaran (*Output*) yang mengalami Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan Satker-Satker dan Kegiatan-Kegiatan yang mengalami penambahan anggaran beserta nominalnya.
12. Diisi dengan Satker-Satker dan Kegiatan-Kegiatan yang mengalami pengurangan anggaran beserta nominalnya.
13. Diisi dengan nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga penanda tangan surat persetujuan Eselon I
14. Diisi dengan NIP/NRP Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga penanda tangan surat persetujuan Eselon I.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



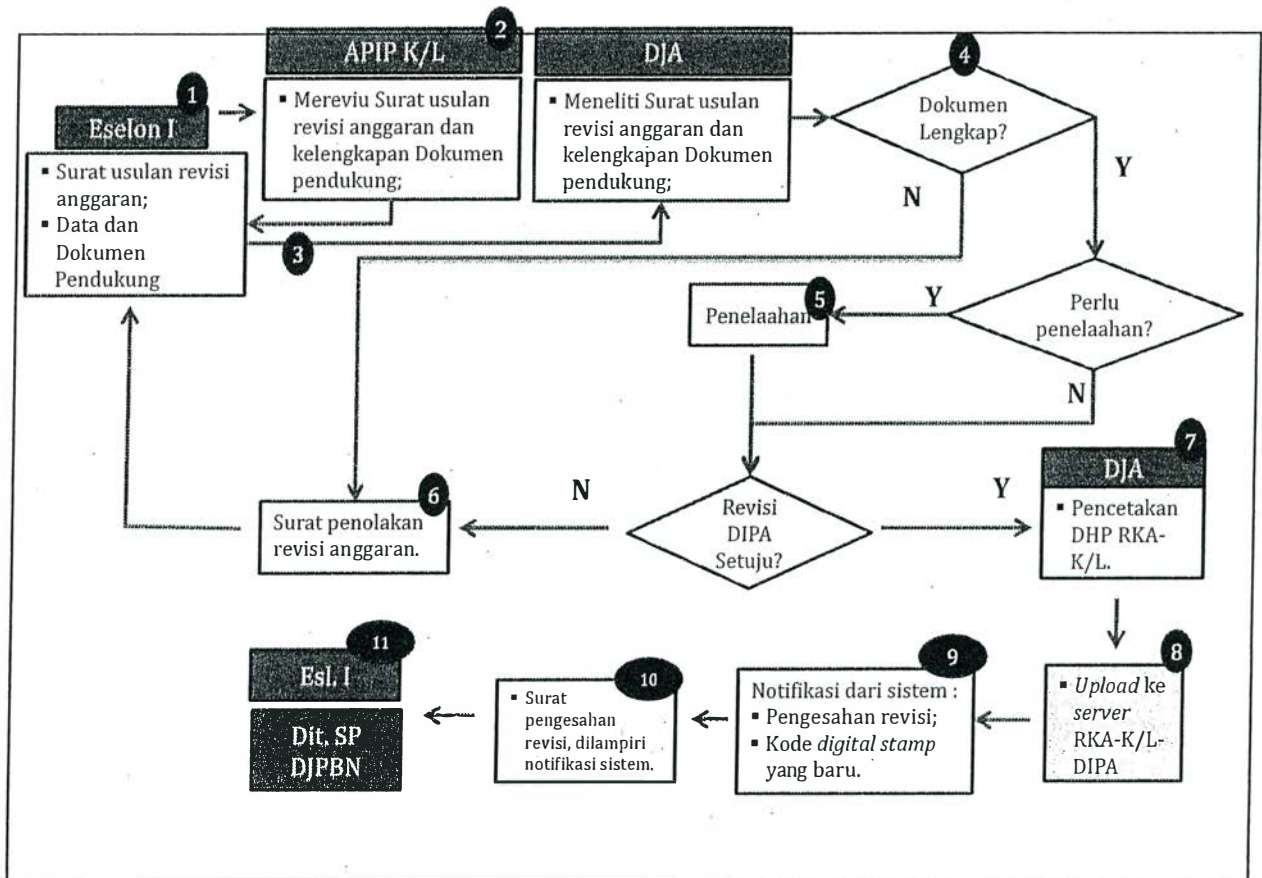
Jr ABW



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

1. Mekanisme Penyelesaian Revisi Anggaran BA K/L



Keterangan:

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.

Jr. Abu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

6. Dalam hal:
 - a. dokumen pendukung tidak lengkap; atau
 - b. penelaahan Revisi Anggaran ditolak,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.

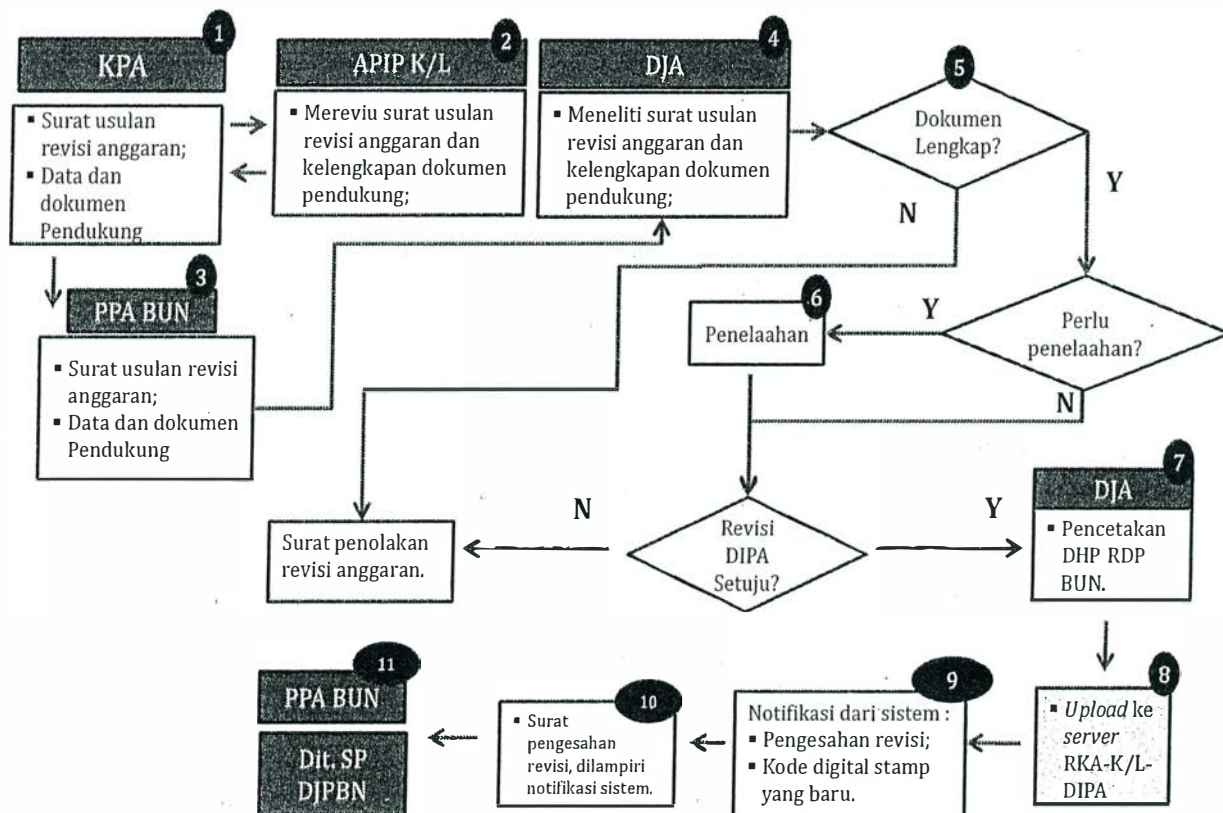
Jr. AGW



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

2. Mekanisme Penyelesaian Revisi Anggaran BA BUN



Keterangan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyiapkan usulan Revisi Anggaran untuk direviu oleh APIP K/L dalam hal usulan Revisi Anggaran membutuhkan reviu APIP K/L.
2. Reviu yang dilakukan APIP K/L yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
3. Setelah usulan Revisi Anggaran direviu oleh APIP K/L, KPA menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung kepada PPA BUN untuk disampaikan kepada DJA.
4. DJA meneliti surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
5. Dalam hal:
 - a. dokumen pendukung tidak lengkap; atau
 - b. penelaahan Revisi Anggaran ditolak,DJA akan menetapkan Surat Penolakan Revisi Anggaran dan menyampaikannya kepada PPA BUN.
6. DJA melakukan penelaahan dengan PPA BUN untuk usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan.

Jr Abu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

7. Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan Revisi Anggaran telah sesuai, DJA akan menetapkan DHP RDP BUN Revisi sebagai dasar penerbitan DIPA BUN Revisi.
8. Berdasarkan DHP RDP BUN Revisi, DJA akan mengunggah ADK RDP BUN-DIPA Revisi untuk memperbarui *database*.
9. Setelah *database* di-*upload*, *server* akan memberikan notifikasi persetujuan revisi dan menerbitkan kode *digital stamp* baru.
10. DJA menerbitkan surat pengesahan revisi yang dilampiri notifikasi sistem.
11. PPA BUN/KPA BUN menerima persetujuan revisi dari DJA dan melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan revisi.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001

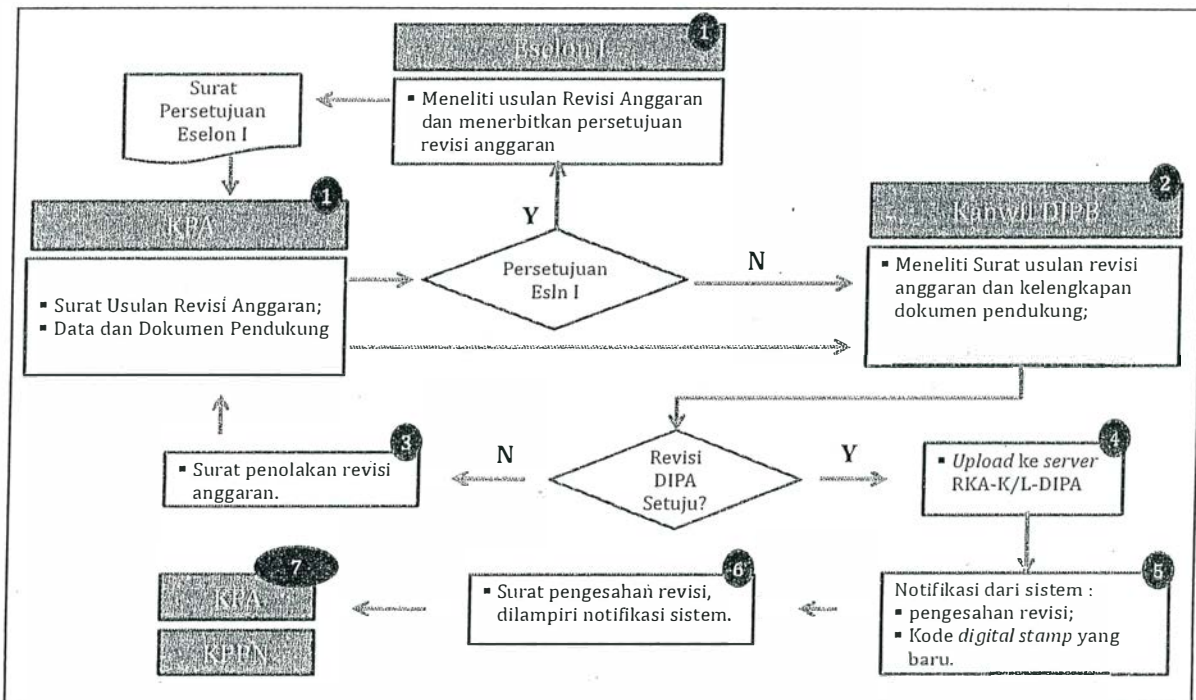


J. An



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



Keterangan:

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.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.p.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

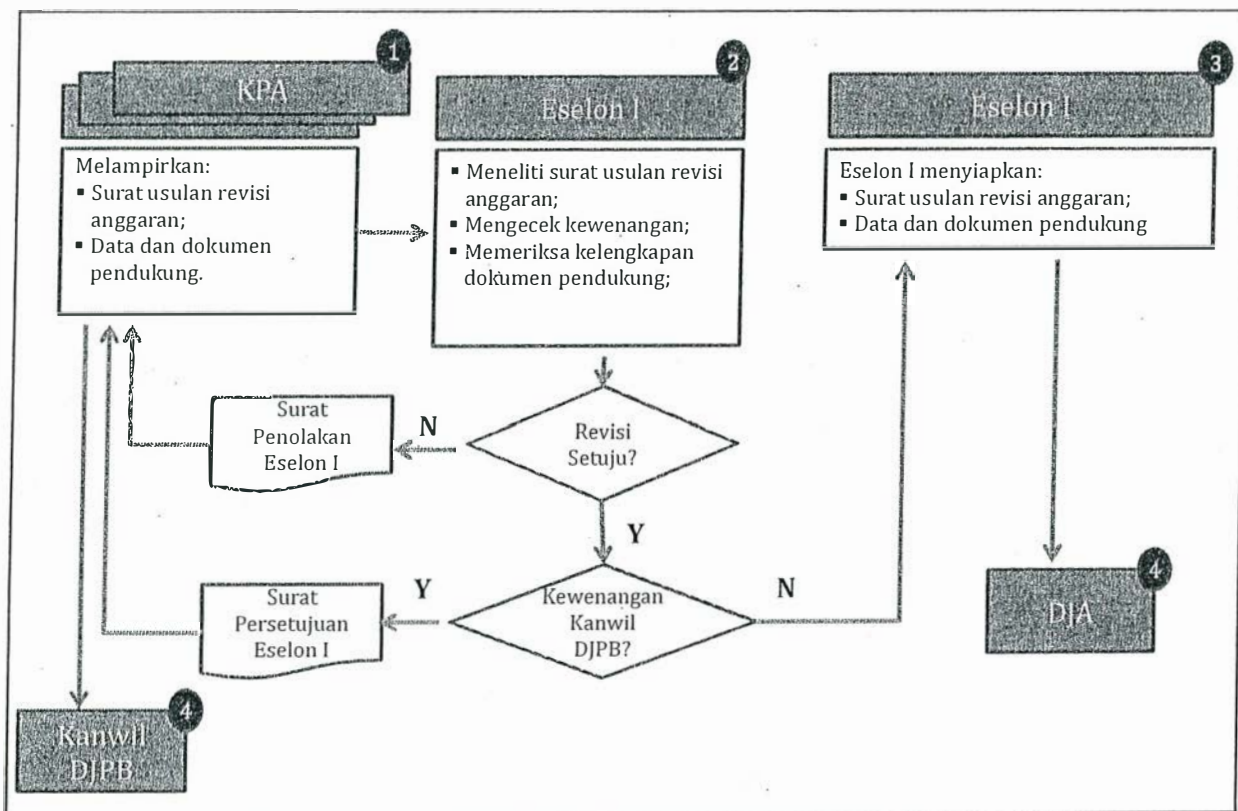
NIP 195904201984021001

Distribusi II



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN ESELON I KEMENTERIAN/LEMBAGA



Keterangan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Eselon I beserta data dan dokumen pendukung.
2. Eselon I menerima usulan Revisi Anggaran meneliti surat usulan, mengecek kewenangan Revisi Anggaran, serta memeriksa kelengkapan dokumen pendukung.
3. Eselon I menyiapkan surat usulan Revisi Anggaran yang dilengkapi data dan dokumen pendukung sebagai dasar bagi DJA untuk mengesahkan.
4. Berdasarkan usulan Revisi Anggaran yang telah disetujui Eselon I, DJA dan/atau Kanwil DJPB melakukan *update database* RKA-K/L DIPA dan mengesahkan Revisi Anggaran.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

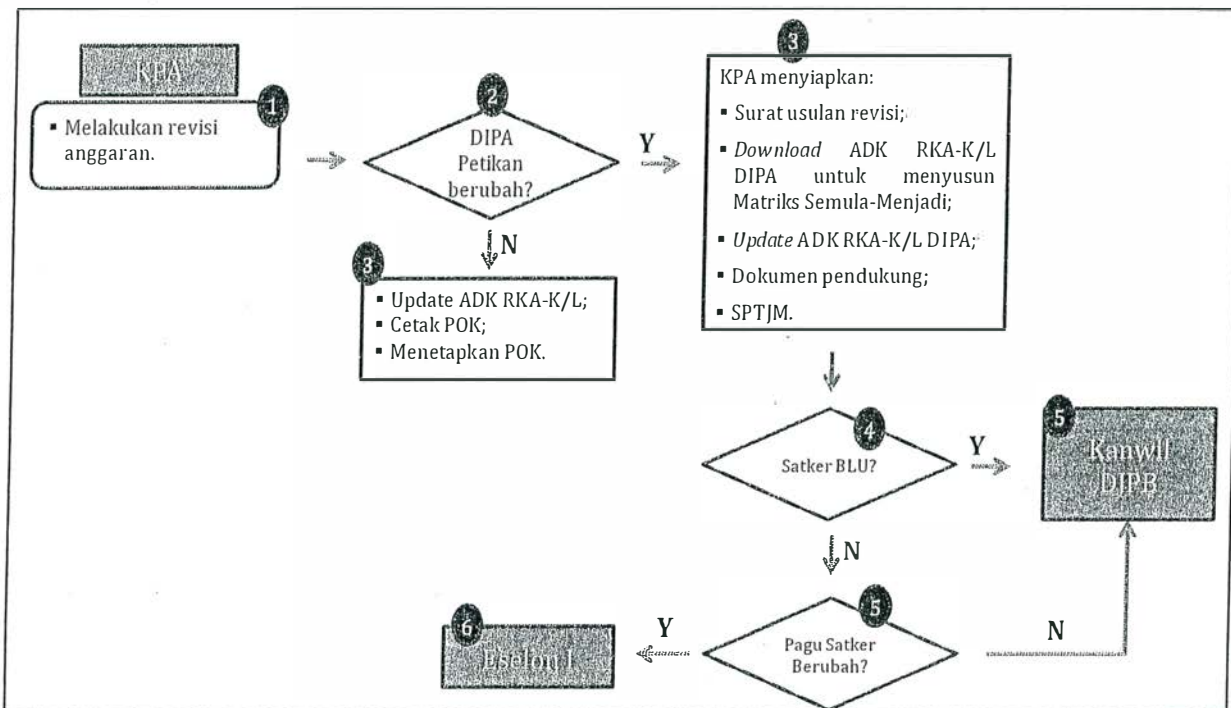
GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN



Keterangan:

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 DJPB 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.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021091



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR RINCIAN RUANG LINGKUP, KEWENANGAN PENYELESAIAN,
DAN PERSYARATAN REVISI ANGGARAN

I. DAFTAR REVISI ANGGARAN YANG DISEBABKAN PENAMBAHAN ATAU
PENGURANGAN PAGU ANGGARAN BELANJA TERMASUK PERGESERAN
RINCIAN ANGGARAN BELANJANYA

A. Lingkup dan Kewenangan Revisi Anggaran

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN
1.	Kelebihan realisasi atas target PNBPN fungsional (PNBPN yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN atau APBN Perubahan.	Pasal 11 ayat (2) huruf a	√	
2.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN.	Pasal 12		√
3.	Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN.	Pasal 13	√	
4.	Penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2015 ditetapkan.	Pasal 14	√	
5.	Penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang.	Pasal 15		√
6.	Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker BLU.	Pasal 16		√
7.	Pengurangan alokasi pinjaman proyek termasuk alokasi penerusan pinjaman.	Pasal 17	√	
8.	Perubahan pagu anggaran pembayaran Subsidi Energi.	Pasal 18	√	
9.	Perubahan pagu anggaran pembayaran bunga utang.	Pasal 19	√	
10.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan Penerusan Pinjaman yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN.	Pasal 20	√	
11.	Percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman.	Pasal 21	√	
12.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan penerusan hibah yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN.	Pasal 22	√	
13.	Percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah.	Pasal 23	√	

J. Agv



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN
14.	Percepatan pelaksanaan proyek dan lanjutan pelaksanaan kegiatan untuk proyek yang dananya bersumber dari SBSN PBS.	Pasal 24	√	
15.	Perubahan pagu anggaran pembayaran cicilan pokok utang.	Pasal 25	√	
16.	Perubahan pagu anggaran Penyertaan Modal Negara (PMN) atau pagu anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah.	Pasal 26	√	
17.	Perubahan pagu anggaran sebagai akibat dari penyesuaian kurs.	Pasal 27	√	
18.	Pengurangan alokasi hibah luar negeri atau hibah dalam negeri.	Pasal 28	√	
19.	Perubahan pagu anggaran transfer ke daerah dan dana desa.	Pasal 29	√	

B. Persyaratan Umum Revisi Anggaran

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

J. Alu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

II. PERUBAHAN ATAU PERGESERAN RINCIAN ANGGARAN DALAM HAL PAGU ANGGARAN TETAP

A. Lingkup dan Kewenangan Revisi Anggaran

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN	Esl. I	KPA
1.	Pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran (<i>Output</i>), 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker.	Pasal 5 ayat (3) huruf a		pengesahan		√
2.	Pergeseran antar Keluaran (<i>Output</i>), 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker.	Pasal 5 ayat (3) huruf b		pengesahan		√
3.	Pergeseran dalam Keluaran (<i>Output</i>) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 5 ayat (3) huruf c		pengesahan	√	
4.	Pergeseran dalam Keluaran (<i>Output</i>) yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 5 ayat (3) huruf d	Pengesahan		√	
5.	Pergeseran antar Keluaran (<i>Output</i>), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 5 ayat (3) huruf e		pengesahan	√	
6.	Pergeseran antar Keluaran (<i>Output</i>), Kegiatan yang sama, dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 5 ayat (3) huruf f	Pengesahan		√	
7.	Pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker.	Pasal 5 ayat (3) huruf g		Pengesahan	√	
8.	Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 5 ayat (3) huruf h		pengesahan	√	

Jr. Anw



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN	Esl. I	KPA
9.	Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 5 ayat (3) huruf i	pengesahan		√	
10.	Pergeseran anggaran antarlokasi dan/atau antarkewenangan untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi.	Pasal 5 ayat (3) huruf j	pengesahan		√	
11.	Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA.	Pasal 30	√			
12.	Penambahan cara penarikan PHLN/PHDN termasuk Penerusan Pinjaman.	Pasal 31	pengesahan		√	
13.	Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>).	Pasal 32	√			
14.	Penggunaan dana Keluaran (<i>Output</i>) Cadangan.	Pasal 33	√			
15.	Penambahan/perubahan Rumusan Kinerja.	Pasal 34	√			
16.	Perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang.	Pasal 35	√			
17.	Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L.	Pasal 36	√			
18.	Pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN).	Pasal 37	√			
19.	Pergeseran anggaran antar Program dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.	Pasal 38	√			
20.	Pergeseran anggaran dari BA K/L ke BA BUN.	Pasal 39	√			

J. ADW



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- B. Persyaratan Umum Perubahan atau Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap
1. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks Perubahan (semula-menjadi);
 2. SPTJM;
 3. Usulan revisi DIPA; dan
 4. ADK RKA-K/L DIPA.

J. ADW



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

III. DAFTAR REVISI ANGGARAN KARENA KESALAHAN ADMINISTRASI

A. Lingkup dan Kewenangan Revisi Anggaran

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN
1.	Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama.	Pasal 6 huruf a		√
2.	Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 6 huruf b		√
3.	Ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 6 huruf c	√	
4.	Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker sepanjang kode tetap.	Pasal 6 huruf d		√
5.	Ralat kode kewenangan.	Pasal 6 huruf e	√	
6.	Ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 6 huruf f		√
7.	Ralat kode lokasi dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 6 huruf g		√
8.	Ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.	Pasal 6 huruf h	√	
9.	Ralat kode Satker.	Pasal 6 huruf i	√	
10.	Ralat cara penarikan PHLN/PHDN termasuk penerusan pinjaman.	Pasal 6 huruf j		√
11.	Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran (<i>Output</i>) yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan DPR-RI dengan Pemerintah.	Pasal 6 huruf k	√	
12.	Ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA.	Pasal 6 huruf l		√
13.	Perubahan Pejabat Perbendaharaan.	Pasal 6 huruf m		√

Jr. Alw



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

B. Persyaratan Umum Ralat Administrasi

1. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks Perubahan (semula-menjadi);
 2. SPTJM;
 3. Usulan revisi DIPA; dan
 4. ADK RKA-K/L DIPA.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.p.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

Ar
GIARTO
NIP 195904201984021001





LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 257/PMK.02/2014
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2015

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN

A. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I.....(3)	
	SATKER(4)	
	Alamat(5)	

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan (6)

Di(7)

1. Dasar Hukum:

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015;
-(8);
- DIPA PetikanNo. Tanggal
kode *digital stamp*

2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:

- (9);
- (10).

3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- Kategori revisi..... (11);
- Jenis revisi..... (12).

4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:

- Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;
- SPTJM;
- ADK RKA-K/L DIPA Revisi; dan
- (13).

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (14)
NIP/NRP.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Keterangan:

1. Diisi dengan Logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
4. Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
5. Diisi dengan alamat Satker.
6. Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil DJPBN).
7. Diisi dengan alamat Kanwil DJPBN.
8. Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
9. Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
10. Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
11. Diisi dengan kategori Revisi Anggaran yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi (pilih sesuai keperluan).
12. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Biaya Operasional.
13. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
14. Diisi dengan nama KPA.
15. Diisi dengan NIP/NRP KPA.

Jr. An



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
SATKER..... (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
1.	Program ...(2)			
2.	Kegiatan ...(3)			
3.	Keluaran (<i>Output</i>)(4)			
	▪ Volume	aaa (5)	bbb (6)	ccc(7)
	▪ Rupiah	Rp.xxx.xxx (8)	Rp.yyy.yyy (9)	Rp.zzz.zzz(10)
4.	Kode Digital Stamp	9999.9999.9999.9999	--	

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur Satker pengusul Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan Program yang direvisi.
3. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
4. Diisi dengan Keluaran (*Output*) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran (*Output*)).
5. Diisi dengan volume Keluaran (*Output*) awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume Keluaran (*Output*) akhir setelah Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran (*Output*) setelah Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.

Jr. Abw



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

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

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat(4)	

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
Di
jakarta

1. Dasar Hukum:

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015;
-(5);
- DHP RKA-K/L DitjenNo.Tanggal.....;
- DIPA IndukNo. Tanggal kode *Digital Stamp*.....;
- DIPA PetikanNo. Tanggal kode *Digital Stamp*.....;
- DIPA PetikanNo. Tanggal kode *Digital Stamp*.....

2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:

- (6);
- (7).

3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- Kategori revisi..... (8);
- Jenis revisi..... (9).

4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:

- Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;
- SPTJM;
- ADK RKA-K/L DIPA Revisi; dan
- (10).

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/
Sekretaris/Pejabat Eselon I
Kementerian/Lembaga)

..... (11)

NIP/NRP..... (12)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Keterangan:

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 lainnya (seperti: UU, PP, Perpres), keputusan sidang kabinet, atau keputusan rapat yang dipimpin menteri koordinator.
6. Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
7. Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
8. Diisi dengan kategori revisi yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi (pilih sesuai keperluan).
9. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.
10. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
11. Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
12. Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
ESELON I..... (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
A. Satker..... (2)		(kode <i>Digital Stamp</i>)(12)		
1.	Program ...(3)			
2.	Kegiatan ...(4)			
3.	Keluaran (<i>Output</i>)(5)			
	▪ Volume	aaa (6)	bbb (7)	ccc(8)
	▪ Rupiah	Rp.xxx.xxx (9)	Rp.yyy.yyy (10)	Rp.zzz.zzz(11)
B. Satker..... (2)		(kode <i>Digital Stamp</i>)(12)		
1.	Program ...(3)			
2.	Kegiatan ...(4)			
3.	Keluaran (<i>Output</i>)(5)			
	▪ Volume	aaa (6)	bbb (7)	ccc(8)
	▪ Rupiah	Rp.xxx.xxx (9)	Rp.yyy.yyy (10)	Rp.zzz.zzz(11)

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur eselon I pengusul Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan nomenklatur Satker yang direvisi.
3. Diisi dengan Program yang direvisi.
4. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
5. Diisi dengan Keluaran (*Output*) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran (*Output*)).
6. Diisi dengan volume Keluaran (*Output*) awal sebelum Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan volume Keluaran (*Output*) akhir setelah Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran (*Output*) setelah Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.
12. Diisi dengan *Digital Stamp* semula.

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

C. FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI PPA BUN KEPADA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

LOGO (1) KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
UNIT ESELON I.....(2) }
Alamat(3) } KOP PPA BUN

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
Di
jakarta

1. Dasar Hukum:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015;
 - b.(4);
 - c. DHP RDP BUNNo.Tanggal.....;
 - d. DIPA BUN.....No. Tanggal kode *Digital Stamp*.....
2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
 - a. (5);
 - b. (6).
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Kategori revisi..... (7);
 - b. Jenis revisi..... (8).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:
 - a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;
 - b. SPTJM;
 - c. ADK RDP BUN DIPA Revisi; dan
 - d. (9).

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

(Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan
selaku Pemimpin PPA BUN)

..... (10)

NIP/NRP..... (11)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Keterangan:

1. Diisi dengan Logo Kementerian Keuangan.
2. Diisi dengan PPA BUN pengusul Revisi Anggaran.
3. Diisi dengan alamat PPA BUN.
4. Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: UU, PP, Perpres), keputusan sidang kabinet, keputusan rapat yang dipimpin menteri koordinator, direktif Presiden, atau direktif Wakil Presiden.
5. Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
6. Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, atau direktif Presiden, dalam rangka menindaklanjuti hasil sidang Kabinet.
7. Diisi dengan kategori revisi yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi (pilih sesuai keperluan).
8. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar Subbagian Anggaran Bendahara Umum Negara (dari BA 999.08 ke BA 999.99).
9. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: hasil keputusan Sidang Kabinet).
10. Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN.
11. Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian Keuangan selaku Pemimpin PPA BUN.

J. A. W.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
PPA BUN BA..... (1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
A. Satker..... (2)		(kode <i>Digital Stamp</i>)(12)		
4.	Program ...(3)			
5.	Kegiatan ...(4)			
6.	Keluaran (<i>Output</i>)...(5)			
	▪ Volume	aaa (6)	bbb (7)	ccc(8)
	▪ Rupiah	Rp.xxx.xxx (9)	Rp.yyy.yyy (10)	Rp.zzz.zzz(11)
B. Satker..... (2)		(kode <i>Digital Stamp</i>)(12)		
4.	Program ...(3)			
5.	Kegiatan ...(4)			
6.	Keluaran (<i>Output</i>)...(5)			
	▪ Volume	aaa (6)	bbb (7)	ccc(8)
	▪ Rupiah	Rp.xxx.xxx (9)	Rp.yyy.yyy (10)	Rp.zzz.zzz(11)

Keterangan:

1. Diisi dengan nomenklatur PPA BUN pengusul Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan nomenklatur Satker yang direvisi.
3. Diisi dengan Program yang direvisi.
4. Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
5. Diisi dengan Keluaran (*Output*) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran (*Output*)).
6. Diisi dengan volume Keluaran (*Output*) awal sebelum Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan volume Keluaran (*Output*) akhir setelah Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran (*Output*) setelah Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan alokasi anggaran awal sebelum Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.
12. Diisi dengan *Digital Stamp* semula.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



Distribusi II



MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

A. FORMAT SPTJM KUASA PENGGUNA ANGGARAN BA K/L

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Satuan Kerja (4)	
	Alamat(5)	

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
 NOMOR : (6)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

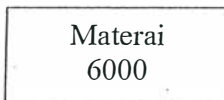
Nama : (7)
 NIP/NRP : (8)
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam rangka pengajuan usul Revisi Anggaran sesuai surat nomor..... (9) tanggal(10) dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran sanggup menyelesaikan Keluaran (*Output*) yang telah direncanakan.
2. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran usulan Revisi Anggaran yang diajukan.
3. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
4. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satker, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
5. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam TOR/RAB telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis.
6. Revisi Anggaran yang dilaksanakan tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*) yang telah direncanakan.
7. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan Kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan Kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.
8. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan permasalahan hukum, menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.

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

.....(11)
 Kuasa Pengguna Anggaran



.....(12)
 NIP/NRP.(13)

JAN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Keterangan:

1. Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan uraian nama Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan uraian nama unit eselon I.
4. Diisi dengan uraian nama Satker.
5. Diisi dengan alamat Satker.
6. Diisi dengan nomor SPTJM.
7. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM.
8. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan SPTJM.
9. Diisi nomor surat usulan Revisi Anggaran .
10. Diisi tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.
12. Diisi dengan nama KPA.
13. Diisi dengan NIP/NRP KPA.

J. Adu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

B. FORMAT SPTJM KUASA PENGGUNA ANGGARAN PELAKSANA KEGIATAN
BA BUN

LOGO (1) KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
UNIT ESELON I.....(2) } KOP PPA BUN
Alamat(3) }

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (5)

NIP/NRP : (6)

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam rangka pengajuan usul Revisi Anggaran sesuai surat nomor..... (7) tanggal(8) dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran usulan Revisi Anggaran yang diajukan.
2. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara Revisi Anggaran.
3. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
4. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam TOR/RAB telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis.
5. Revisi Anggaran yang dilaksanakan tidak mengurangi volume Keluaran yang telah direncanakan.
6. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan Kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan Kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.
7. Dalam hal Revisi Anggaran memerlukan rewiu APIP K/L, usulan Revisi Anggaran telah disusun berdasarkan Surat Hasil Reviu.
8. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan permasalahan hukum, menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.

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

.....,(9)

Kuasa Pengguna Anggaran
.....(10)

NIP/NRP.(11)

Materai
6000



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Keterangan:

- (1) Diisi dengan logo Kementerian Keuangan.
- (2) Diisi dengan uraian nama PPA BUN.
- (3) Diisi dengan alamat PPA BUN.
- (4) Diisi dengan nomor SPTJM.
- (5) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM.
- (6) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan SPTJM.
- (7) Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.
- (8) Diisi nomor surat usulan Revisi Anggaran.
- (9) Diisi tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
- (10) Diisi dengan nama KPA.
- (11) Diisi dengan NIP/NRP KPA.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

C. FORMAT SPTJM KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENYALUR DANA BA BUN

LOGO (1) KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
UNIT ESELON I.....(2) } KOP PPA BUN
Alamat.....(3) }

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (5)
NIP/NRP : (6)
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam rangka pengajuan usul Revisi Anggaran sesuai surat nomor..... (7) tanggal(8) dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal atas usulan Revisi Anggaran yang diajukan.
2. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
3. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.

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

.....(9)
Kuasa Pengguna Anggaran

Materai
6000

.....(10)
NIP/NRP.(11)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Keterangan:

- (1) Diisi dengan logo Kementerian Keuangan.
- (2) Diisi dengan uraian nama PPA BUN.
- (3) Diisi dengan alamat PPA BUN.
- (4) Diisi dengan nomor SPTJM.
- (5) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM.
- (6) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan SPTJM.
- (7) Diisi nomor surat usulan Revisi Anggaran.
- (8) Diisi tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.
- (10) Diisi dengan nama KPA.
- (11) Diisi dengan NIP/NRP KPA.

J. AGW



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

D. FORMAT SPTJM ESELON I KEMENTERIAN/LEMBAGA

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat(4)	

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : (5)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)

NIP : (7)

Jabatan : Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I (8)

Dalam rangka pengajuan usul Revisi Anggaran sesuai surat nomor..... (9) tanggal(10) dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas usulan Revisi Anggaran yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kuasa Pengguna Anggaran sanggup menyelesaikan Keluaran (*Output*) yang telah direncanakan.
3. Usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran telah diteliti, diperiksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan.
4. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja dan unit Eselon I, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
5. Dalam hal, Revisi Anggaran memerlukan reuiu APIP K/L, usulan revisi anggaran telah disusun berdasarkan Surat Hasil Reviu dan/atau hasil verifikasi APIP K/L.

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

....., (11)

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/

Sekretaris/Pejabat Eselon I

Materai
6000

..... (12)

NIP/NRP..... (13)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Keterangan:

1. Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan uraian nama Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan uraian nama unit Eselon I.
4. Diisi dengan alamat unit Eselon I.
5. Diisi dengan nomor SPTJM.
6. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM.
7. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan SPTJM.
8. Diisi dengan uraian jabatan penanda tangan SPTJM sesuai keperluan.
9. Diisi nomor surat usulan revisi anggaran.
10. Diisi tanggal surat usulan revisi anggaran.
11. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.
12. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM.
13. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan SPTJM.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN PPA BUN

LOGO (1)	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA UNIT ESELON I.....(2)	} KOP PPA BUN	
	Alamat.....(3)		
<u>SURAT PERNYATAAN</u> NOMOR : (4)			
Yang bertanda tangan di bawah ini:			
Nama	: (5)		
NIP/NRP	: (6)		
Jabatan	: Pemimpin PPA BUN BA (7)		
Dalam rangka pengajuan usul Revisi Anggaran sesuai surat nomor..... (8) tanggal(9) dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:			
1. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.			
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.			
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.			
	(10)	
	(11)	
	<table border="1"><tr><td>Materai 6000</td></tr></table>	Materai 6000(12)
Materai 6000			
		NIP/NRP.(13)	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Keterangan:

- (1) Diisi dengan logo Kementerian Keuangan.
- (2) Diisi dengan uraian nama PPA BUN.
- (3) Diisi dengan alamat PPA BUN.
- (4) Diisi dengan nomor Surat Pernyataan.
- (5) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan.
- (6) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan Surat Pernyataan.
- (7) Diisi dengan nomenklatur dan kode BA BUN
- (8) Diisi nomor surat usulan Revisi Anggaran.
- (9) Diisi tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan Surat Pernyataan.
- (11) Diisi dengan nomenklatur jabatan pejabat penanda tangan Surat Pernyataan.
- (12) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan.
- (13) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan Surat Pernyataan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT HASIL REVIU

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA } (2)
INSPEKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT UTAMA } (3) KOP
Alamat } (4)

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Hasil Reviu 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. Kategori Revisi Anggaran: ... (9);
 - b. Jenis Revisi Anggaran: ... (10);
 - c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan pagu anggaran sebesar Rp... (11);
 - d. Satker: ... (12).
2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:
 - a. Matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. SPTJM;
 - c. ADK RKA K/L DIPA Revisi *atau* ADK RDP BUN DIPA Revisi ... (13);
 - d. RKA Satker *atau* RKA BUN ... (14);
 - e. *Copy* DIPA terakhir *atau* *Copy* DIPA BUN terakhir ... (15); dan
 - f. ... (16).
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah (17).
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... sebesar Rp..... (18) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.02/... (19) tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.

Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I ... (20)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Inspektur Jenderal
Inspektur (21)
..... (22)
NIP/NRP..... (23)

Tembusan:

1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/ Pimpinan APIP
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I.... ; } (24)
3. Kepala Biro Perencanaan }



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Keterangan:

1. Diisi dengan Logo Kementerian/Lembaga.
2. Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
3. Diisi dengan nama 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 kategori Revisi Anggaran yaitu: perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya atau perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap.
10. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain: percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN.
11. Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
12. Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
13. Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
14. Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
15. Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
16. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
17. Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
18. Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan beserta nominalnya.
19. Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.
20. Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
21. Diisi dengan Jabatan Eselon II yang menandatangani surat hasil rewiu atas nama Inspektur Jenderal/pimpinan APIP K/L.

J. R. R.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

22. Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran unit eselon I.
 23. Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu usulan Revisi Anggaran unit eselon I.
 24. Diisi dengan Pimpinan APIP K/L, Pimpinan Unit Eselon I yang mengajukan Revisi Anggaran, dan Pimpinan Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



J. Abu