

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7/PMK.02/2014
TENTANG TATA CARA REVISI I ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2014

FORMAT SURAT PERSETUJUAN ESELON I

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} Kop	
	UNIT ESELON I.....(3)		
	Alamat(4)		
Nomor : S- / /2014 (tanggal-bulan) 2014 Sifat : Segera Lampiran : - Hal : Persetujuan Revisi Anggaran Antar Kegiatan dan Antar Satker			
Yth. 1. Kepala Satker } 2. Kepala Satker (5) 3. Kepala Satker } Di Tempat			
1. Sehubungan dengan usulan Revisi Anggaran melalui surat nomor.....(6) dengan rincian: a. Lingkup (7) b. Program (8) c. Satker } 1) Kegiatan (9) 2) Kegiatan } d. Satker } 1) Kegiatan (9) 2) Kegiatan } e. Keluaran (10)			
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 antar Satker 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 diucapkan terima kasih.			
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L			
..... (13)			
NIP/NRP..... (14)			

Keterangan:

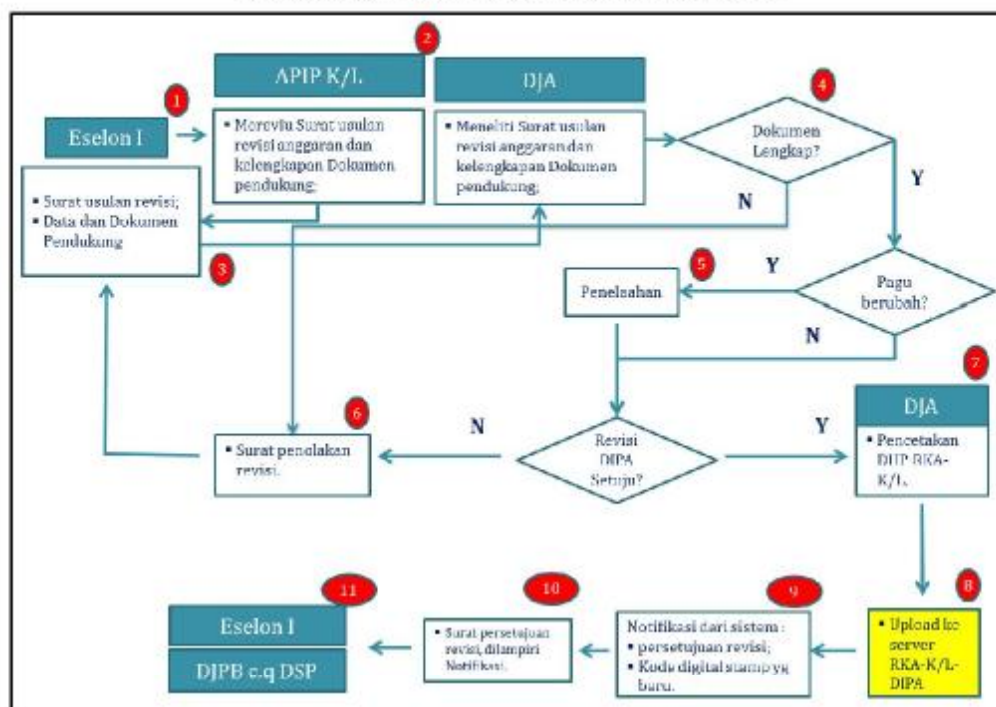
1. Diisi dengan logo K/L.
2. Diisi dengan nomenklatur K/L.
3. Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
4. Diisi dengan alamat unit eselon I.
5. Diisi dengan Satker-Satker yang mengajukan Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Satker.
7. Diisi 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-Keluaran 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 K/L penanda tangan surat persetujuan Eselon I
14. Diisi dengan NIP/NRP Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L penanda tangan surat persetujuan Eselon I.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7/PMK.02/2014
 TENTANG TATA CARA REVISI I ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2014

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
 PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN



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 K/L untuk usulan revisi yang menyebabkan pagu anggaran K/L berubah.
6. Dalam hal:
 1. dokumen pendukung tidak lengkap; atau
 2. penelaahan Revisi Anggaran ditolak,
 DJA akan menetapkan Surat Penolakan Revisi Anggaran dan menyampaikannya kepada Eselon I.

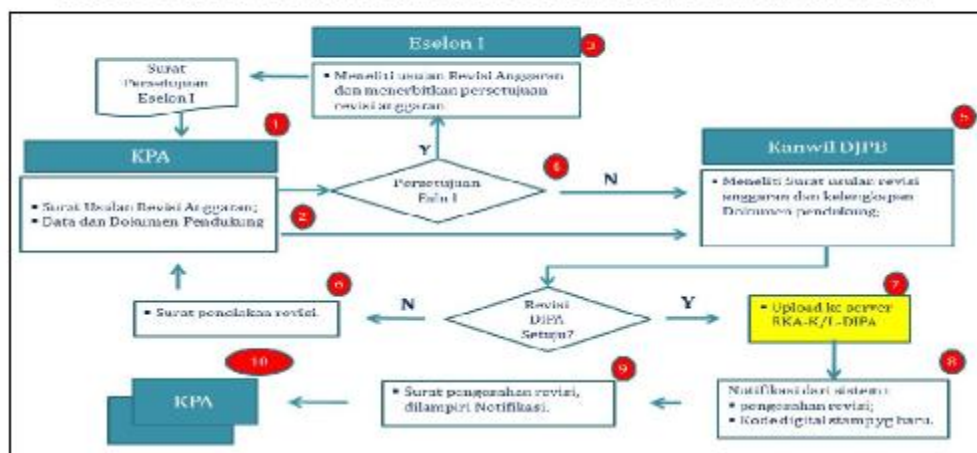
7. Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan Revisi Anggaran disetujui, DJA akan menerbitkan DHP RKA-K/L Revisi.
 8. Berdasarkan DHP RKA-K/L Revisi, DJA akan mengunggah ADK RKA-K/L-DIPA Revisi untuk memperbarui *database*.
 9. Setelah *database* di-*upload*, *server* akan memberikan notifikasi persetujuan revisi dan menerbitkan kode *digital stamp* baru.
 10. DJA menerbitkan surat persetujuan revisi yang dilampiri notifikasi sistem.
 11. Eselon I menerima persetujuan revisi dari DJA dan melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan revisi.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7/PMK.02/2014
 TENTANG TATA CARA REVISI I ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2014

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
 PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



Keterangan:

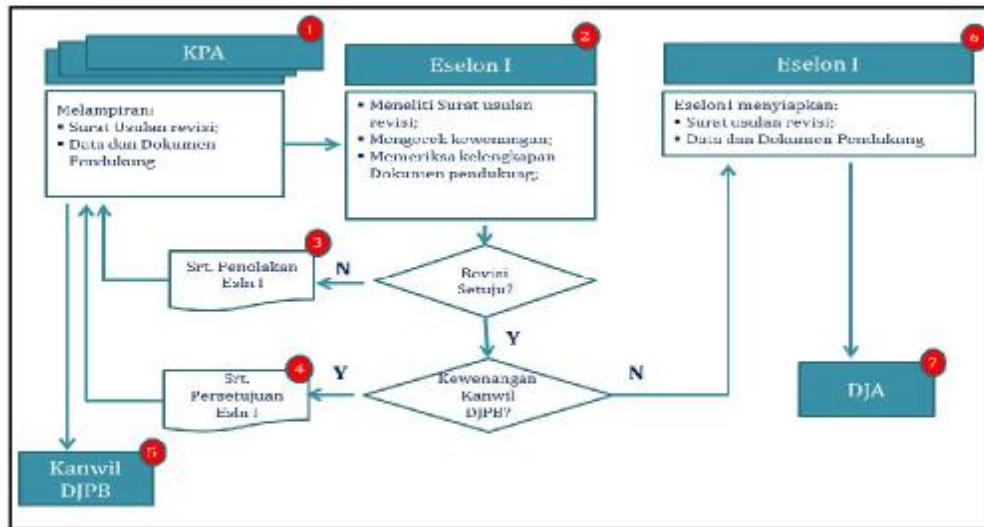
1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyiapkan usulan Revisi Anggaran beserta data dan dokumen pendukung.
2. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB).
3. Dalam hal Revisi Anggaran memerlukan persetujuan Eselon I KPA mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Eselon I untuk mendapatkan persetujuan.
4. Berdasarkan persetujuan Eselon I, KPA mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPB.
5. DJPB meneliti usulan revisi dan kesesuaian dengan dokumen pendukung.
6. Dalam hal Revisi Anggaran ditolak, Kanwil DJPB menerbitkan Surat Penolakan Revisi Anggaran.
7. Dalam hal Revisi Anggaran disetujui, Kanwil DJPB akan melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke *server*.
8. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran.
9. Kanwil DJPB menyampaikan surat persetujuan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
10. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kanwil DJPB.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7/PMK.02/2014
 TENTANG TATA CARA REVISI I ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2014

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



Keterangan:

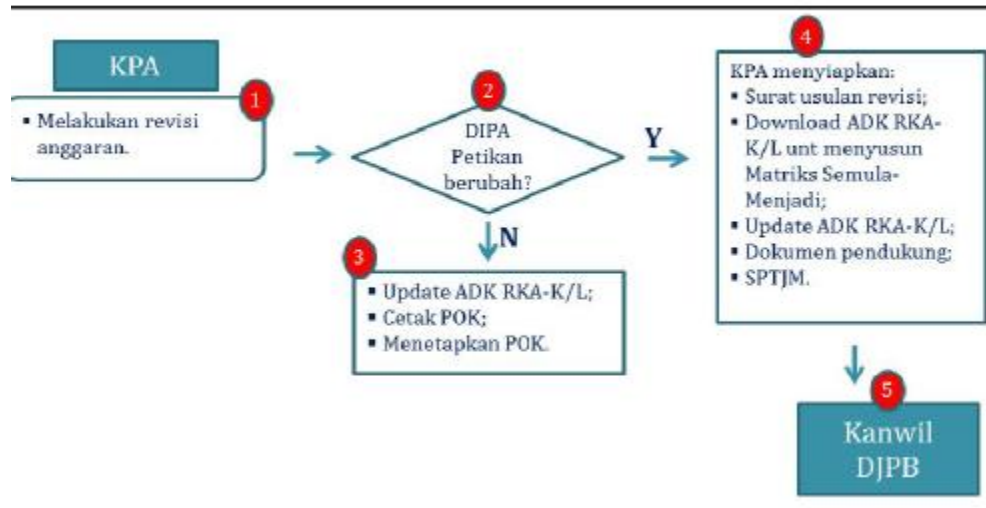
1. KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran dan menyampaikan kepada Eselon I beserta data dan dokumen pendukung.
2. Eselon I menerima usulan Revisi Anggaran meneliti surat usulan, mengecek kewenangan Revisi Anggaran, serta memeriksa kelengkapan dokumen pendukung.
3. Dalam hal usulan Revisi Anggaran ditolak maka Eselon I menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran.
4. Dalam usulan Revisi Anggaran disetujui dan merupakan kewenangan Kanwil DJPB maka Eselon I menerbitkan Surat Persetujuan Eselon I dan disampaikan kepada KPA.
5. Berdasarkan surat persetujuan Eselon I KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPB.
6. Jika Revisi Anggaran merupakan kewenangan DJA, Eselon I menyiapkan surat usulan Revisi Anggaran yang dilengkapi dokumen pendukung.
7. Eselon I menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada DJA untuk mendapat pengesahan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7/PMK.02/2014
 TENTANG TATA CARA REVISI I ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2014

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
 PADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN



terangan:

KPA melakukan Revisi Anggaran sesuai dengan kewenangannya.

KPA meneliti apakah Revisi Anggaran yang dilakukan KPA mengubah DIPA Petikan atau tidak.

Dalam hal DIPA Petikan tidak berubah, KPA meng-*update* ADK RKA-K/L DIPA serta mencetak dan menetapkan POK.

Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran beserta dokumen pendukungnya.

KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada DJPB untuk mendapat pengesahan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7/PMK.02/2014
TENTANG TATA CARA REVISI I ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2014

DAFTAR RINCIAN RUANG LINGKUP DAN KEWENANGAN
PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN

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

1. Lingkup Revisi Anggaran dan Kewenangan

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DAFTAR
1.	Kelebihan realisasi PNBPN di atas target yang direncanakan dalam APBN. Persyaratan yang tambahan harus dilampirkan yaitu: a. matriks perubahan target PNBPN; b. SSBN dan NTPN.	Pasal 11 ayat (2)	√	
2.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN. Persyaratan tambahan yang harus dilampirkan yaitu daftar sisa PHLN dan/atau PHDN yang ditanda tangani kepala KPPN.	Pasal 12 ayat (3)		√
3.	Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN. Persyaratan tambahan yang harus dilampirkan yaitu <i>Annual Work Plan</i> yang disetujui <i>Lender</i> .	Pasal 13	√	
4.	Penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2014 ditetapkan. Persyaratan tambahan yang harus dilampirkan yaitu Nomor register HLN/HDN.	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 ayat (1)		√
7.	Pengurangan alokasi pinjaman proyek luar negeri.	Pasal 17	√	
8.	Perubahan pagu anggaran pembayaran Subsidi Energi. Persyaratan tambahan yang harus dilampirkan yaitu surat persetujuan Menteri Keuangan.	Pasal 18 ayat (3)	√	
9.	Perubahan pagu anggaran pembayaran bunga utang. Persyaratan tambahan yang harus dilampirkan yaitu dokumen nilai tukar rupiah terhadap valuta asing sesuai kurs tengah Bank Indonesia.	Pasal 19	√	

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DJPPN
10.	Lanjutan pelaksanaan PNPM.	Pasal 20 ayat (4)		√
11.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan pinjaman. Persyaratan tambahan yang harus dilampirkan yaitu Daftar Rincian Kegiatan dan Realisasi Anggaran.	Pasal 21 ayat (4)	√	
12.	Percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka Penerusan Pinjaman.	Pasal 22	√	
13.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah.	Pasal 23	√	
14.	Percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah.	Pasal 24	√	
15.	Percepatan realisasi pelaksanaan proyek yang dananya bersumber dari SBSP PBS.	Pasal 25 ayat (3)	√	
16.	Perubahan pagu anggaran pembayaran cicilan pokok utang.	Pasal 26	√	
17.	Perubahan pagu anggaran PMN.	Pasal 27	√	
18.	Perubahan pagu anggaran dalam rangka penyesuaian kurs.	Pasal 28	√	
19.	Pengurangan alokasi HLN.	Pasal 29	√	
20.	Perubahan pagu anggaran transfer ke daerah.	Pasal 30	√	

2. Persyaratan Umum Revisi Anggaran

- a. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
- b. SPTJM;
- c. *Copy* DIPA terakhir;
- d. Revisi RKA-K/L; dan
- e. ADK RKA-K/L DIPA.

13. PERUBAHAN ATAU PERGESERAN RINCIAN ANGGARAN DALAM HAL PAG ANGGARAN TETAP

1. Lingkup Revisi Anggaran dan Kewenangan

No.	URAIAN REVISI	PASAL	KEWENANGAN			
			DAJIA	Kanwil EsL I DJPBN	KPA	
1.	Pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker.	Pasal 5 ayat (3) huruf a		pergeseran	√	
2.	Pergeseran antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker.	Pasal 5 ayat (3) huruf b		pergeseran	√	
3.	Pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPB.	Pasal 5 ayat (3) huruf c		pergeseran	√	
4.	Pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kanwil DJPB yang berbeda.	Pasal 5 ayat (3) huruf d	Pengesahan		√	
5.	Pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPB.	Pasal 5 ayat (3) huruf e		pengesahan	√	
6.	Pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar Satker dalam wilayah kerja Kanwil DJPB yang berbeda.	Pasal 5 ayat (3) huruf f	Pengesahan		√	
7.	Pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker.	Pasal 5 ayat (3) huruf g			√	
8.	Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJPB.	Pasal 5 ayat (3) huruf h		pengesahan	√	
9.	Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker dalam wilayah kerja Kanwil DJPB yang berbeda.	Pasal 5 ayat (3) huruf i	pengesahan		√	
10.	Penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA.	Pasal 31	√			

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN			
		PASAL	DJA	Kanwil DJPEN	Des. I KPA
11.	Penambahan cara penarikan PHLN/PHDN.	Pasal 32	pergeseran.		√
12.	Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian <i>inkracht</i> .	Pasal 33	√		
13.	Penggunaan dana <i>Output</i> Cadangan.	Pasal 34	√		
14.	Penambahan/perubahan rumusan kinerja.	Pasal 35	√		
15.	Perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang.	Pasal 36	√		
16.	Pergeseran anggaran dalam satu subbagian anggaran BA BUN.	Pasal 37	√		
17.	Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L.	Pasal 38	√		
18.	Pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN).	Pasal 39	√		
19.	pergeseran anggaran dari BA K/L ke BA BUN.	Pasal 40	√		

2. Persyaratan Umum Perubahan atau Pergeseran Rincian Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

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

C. DAFTAR REVISI ANGGARAN KARENA KESALAHAN ADMINISTRASI

1. Lingkup Revisi dan Kewenangan

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DAFTAR
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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (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 nomor register PHLN/PHDN.	Pasal 6 huruf e		√
6.	Ralat kode kewenangan.	Pasal 6 huruf f	√	
7.	Ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Pasal 6 huruf g		√
8.	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 h		√
9.	Ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda	Pasal 6 huruf i	√	
10.	Ralat kode Satker	Pasal 6 huruf j	√	
11.	Ralat cara penarikan PHLN/PHDN.	Pasal 6 huruf k		√
12.	Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan	Pasal 6 huruf l	√	

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN	
		PASAL	Kanwil DUPEN
	DPR-RI dengan pemerintah.		
13.	Ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA	Pasal 6 huruf m	√
14.	Ralat penentuan volume Keluaran dalam DIPA	Pasal 6 huruf n	√
15.	Perubahan pejabat pembendaharaan	Pasal 6 huruf o	√

2. Persyaratan Umum Ralat Administrasi

- a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks Perubahan (semula-menjadi);
- b. SITUM;
- c. Usulan revisi DIPA; dan
- d. ADK RKA-K/L DIPA.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD CHATHIB BASRI

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7/PMK.02/2014
 TENTANG TATA CARA REVISI I ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2014

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
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Satker(4)	
	Alamat(5)	
Nomor	: S- / /2014	(tanggal-bulan) 2014
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan (6)		
Di(7)		
1. Dasar Hukum:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014.		
b.(8)		
c. DIPA PetikanNo. Tanggal kode <i>digital stamp</i>		
2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:		
a. (9)		
b. (10)		
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:		
a. Kategori revisi..... (11)		
b. Jenis revisi..... (12)		
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:		
a. Matriks perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir.		
b. SPTJM.		
c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi.		
d. (13)		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
Kuasa Pengguna Anggaran		
..... (14)		
NIP/NRP..... (15)		

Keterangan:

1. Diisi dengan logo K/L.
2. Diisi dengan nomenklatur K/L.
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 DJPB).
7. Diisi dengan alamat Kanwil DJPB.
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 K/L, 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: pergeseran antar keluaran dalam 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional).
13. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola).
14. Diisi dengan nama KPA.
15. Diisi dengan NIP/NRP KPA.

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

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
1.	Program ... (2)			
2.	Kegiatan ... (3)			
3.	Keluaran ... (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 yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran).
5. Diisi dengan volume Keluaran awal sebelum Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan volume Keluaran akhir setelah Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran 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.

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

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2) UNIT ESELON I.....(3) Alamat(4)	} Kop
Nomor : S- / /2014 (tanggal-bulan) 2014 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 2014. b.(5) c. DHP RKA-K/L DitjenNo.Tanggal..... d. DIPA IndukNo. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>..... e. DIPA PetikanNo. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>..... f. DIPA PetikanNo. Tanggal kode <i>Digital Stamp</i>..... 2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran: a. (6) b. (7) 3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut: a. Kategori revisi..... (8) b. Jenis revisi..... (9) 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 RKA-K/L DIPA Revisi. d. (10) Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		

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

..... (11)
NIP/NRP..... (12)

Keterangan:

1. Diisi dengan logo K/L.
2. Diisi dengan nomenklatur K/L.
3. Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
4. Diisi dengan alamat unit eselon I.
5. Diisi dengan dasar hukum lainnya (contoh: UU, PP, Perpres) atau 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: pergeseran antar keluaran dalam 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional).
10. Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi/ Sisa Anggaran Swakelola).
11. Diisi dengan nama Pejabat Eselon I K/L.
12. Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I K/L.

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 ... (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 ... (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 yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran).
6. Diisi dengan volume Keluaran awal sebelum Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan volume Keluaran akhir setelah Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran 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,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7/PMK.02/2014
TENTANG TATA CARA REVISI I ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2014

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

A. FORMAT SPTJM KUASA PENGGUNA ANGGARAN *)

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} Kop
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Satuan Kerja (4)	
	Alamat.....(5)	
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u> NOMOR : (6) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : (7) NIP/NRP : (8) Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut: 1. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2014. 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. 3. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam TOR/RAB telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis. 4. Revisi anggaran yang dilaksanakan tidak mengurangi volume Keluaran yang telah direncanakan. 5. Persetujuan dari Kementerian Perencanaan/Bappenas dalam hal Revisi Anggaran menyebabkan pengurangan volume keluaran pada Kegiatan Prioritas Nasional sudah ditetapkan. 6. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran usulan Revisi Anggaran yang diajukan. 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. Materai 6000 (9) Kuasa Pengguna Anggaran (10) NIP/NRP.(11)		

*) format SPTJM KPA terkait BA BUN, baik untuk KPA BUN sebagai Pelaksana Kegiatan atau sebagai Penyalur Dana, rumusan pernyataan disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing subbagian anggaran BA BUN.

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 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
7. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
8. Diisi dengan NIP/NRP.
9. Diisi dengan tempat dan tanggal.
10. Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran.

B. FORMAT SPTJM ESELON I KEMENTERIAN/LEMBAGA **)

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} Kop
	UNIT ESELON I.....(3)	
	Alamat(4)	
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u> NOMOR : (5)		
Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : (6) NIP : (7) Jabatan : Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I (8) Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut: 1. Usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran telah diteliti, diperiksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan. 2. 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. 3. Dalam hal pagu anggaran berubah, usul Revisi Anggaran telah dibahas dan direviu dengan unit Inspektorat terkait (APIP K/L). 4. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas usulan Revisi Anggaran yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak di bawah tekanan. Materai 6000 , (9) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I (10) NIP/NRP..... (11)		

**) format SPTJM Eselon I terkait BA BUN, untuk Eselon I sebagai PPA BUN, rumusan pernyataan disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing subbagian anggaran BA BUN.

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 dengan tempat dan tanggal.
 10. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM.
 11. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan SPTJM.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7/PMK.02/2014
 TENTANG TATA CARA REVISI I ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2014

FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN

A. FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA
 DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
 Gedung Sate dan Blomberg Lantai 4, Jalan Dr. Wahidin No. 1, Jakarta Pusat 10710. Kontak Fps 2435 JKP 10024
 TELEPON (021) 3849315 FAKSIMILE (021) 3847157; E-TUS www.anggaran.depkeu.go.id

Nomor : S- / /2014 (tanggal-bulan) 2014
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Pengesahan Revisi Anggaran

Yth. 1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Sistem Perbendaharaan
 2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L

Di
 Tempat

Sehubungan dengan surat usulan Revisi Anggaran nomor..... (3) Tanggal..... (4)
 dengan ini disampaikan:

1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (*Digital Stamp*) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi sebagai berikut:
 - a. Satker..... Kode Pengaman (*Digital Stamp*).....(5)
 - b. Satker..... Kode Pengaman (*Digital Stamp*).....(5)
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala KPPN agar mengunduh PDF File DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. Direktur Jenderal Anggaran
 Direktur Anggaran I/Anggaran II/
 Anggaran III

..... (6)
 NIP..... (7)

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga (8);
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Gubernur..... (9);
4. Eselon I (10);
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran;
6. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (11).

Keterangan:

1. Diisi dengan nama dan kode Satker yang direvisi.
2. Diisi dengan KPPN yang melakukan pembayaran.
3. Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran.
4. Diisi dengan tanggal surat Usulan Revisi Anggaran.
5. Diisi dengan kode *Digital Stamp* baru per masing-masing Satker.
6. Diisi dengan nama Direktur Anggaran I/Anggaran II/Anggaran III yang mengesahkan Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan NIP Direktur Anggaran I/Anggaran II/Anggaran III yang mengesahkan Revisi Anggaran.
8. Diisi dengan Menteri atau Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
9. Diisi dengan Gubernur terkait.
10. Diisi dengan Eselon I tempat Satker.
11. Diisi dengan Kepala Kanwil DJPB terkait.

B. FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN (1)
Alamat..... (2)

Nomor : S- / /2014 (tanggal-bulan) 2014
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pengesahan Revisi Anggaran

Yth. 1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker (3)

2. Kepala KPPN (4)

3. Kepala KPPN (4)

Di

Tempat

Sehubungan dengan surat usulan Revisi Anggaran nomor..... (5) Tanggal..... (6)
dengan ini disampaikan:

1. Usulan Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (*Digital Stamp*) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi(7)
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala KPPN agar mengunduh PDF File DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan.... (8)

..... (9)
NIP..... (10)

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga (11);
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Gubernur..... (12);
4. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran.

Keterangan:

1. Diisi dengan Kanwil DJPB yang mengesahkan Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan alamat Kanwil DJPB yang mengesahkan Revisi Anggaran.
3. Diisi dengan nama dan kode Satker yang direvisi.
4. Diisi dengan KPPN yang melakukan pembayaran.
5. Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran.
6. Diisi dengan tanggal surat usulan Revisi Anggaran.
7. Diisi dengan kode *Digital Stamp* baru.
8. Diisi dengan Kanwil DJPB yang melakukan Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan nama Kepala Kanwil DJPB yang mengesahkan Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan NIP Kepala Kanwil DJPB yang mengesahkan Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
12. Diisi dengan Gubernur terkait.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI