



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32/PMK.02/2013
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN HASIL OPTIMALISASI
ATAU SISA ANGGARAN SWAKELOLA

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

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN HASIL OPTIMALISASI
ATAU SISA ANGGARAN SWAKELOLA

NOMOR:..... (5)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)

NIP/NRP : (7)

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dan bertanggungjawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Kontrak nomor..... tanggal..... atau Kegiatan Swakelola..... (8) terdapat Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola sebesar Rp (9)
2. Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola sebesar Rp..... (10) akan digunakan untuk mendanai Kegiatan yang bersifat(11) sebagaimana diusulkan melalui surat Nomor: S- / /2013 tanggal 2013 sebagai tindak lanjut (12)

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....,2013 (13)

Yang Membuat Pernyataan
Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap) (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.
4. Diisi dengan alamat Kementerian/Lembaga.
5. Diisi dengan nomor surat pernyataan.
6. Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran.
8. Diisi dengan rumusan Kegiatan yang dikontrakan, nomor dan tanggal kontrak atau rumusan Kegiatan Swakelola, yang menghasilkan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran.
9. Diisi dengan total Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola.
10. Diisi dengan jumlah anggaran yang berasal dari Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola yang akan digunakan.
11. Diisi dengan PRIORITAS, MENDESAK, KEDARURATAN, dan/atau YANG TIDAK DAPAT DITUNDA sesuai kriteria penggunaan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola.
12. Diisi dengan alasan/pertimbangan/dasar kebijakan penggunaan Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan ini, contoh: Keputusan sidang kabinet tanggal..... atau Keputusan rapat yang dipimpin oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian/Kesejahteraan Rakyat/POLHUKAM.
13. Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan.
14. Diisi dengan nama lengkap KPA dan NIP/NRP.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO/

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

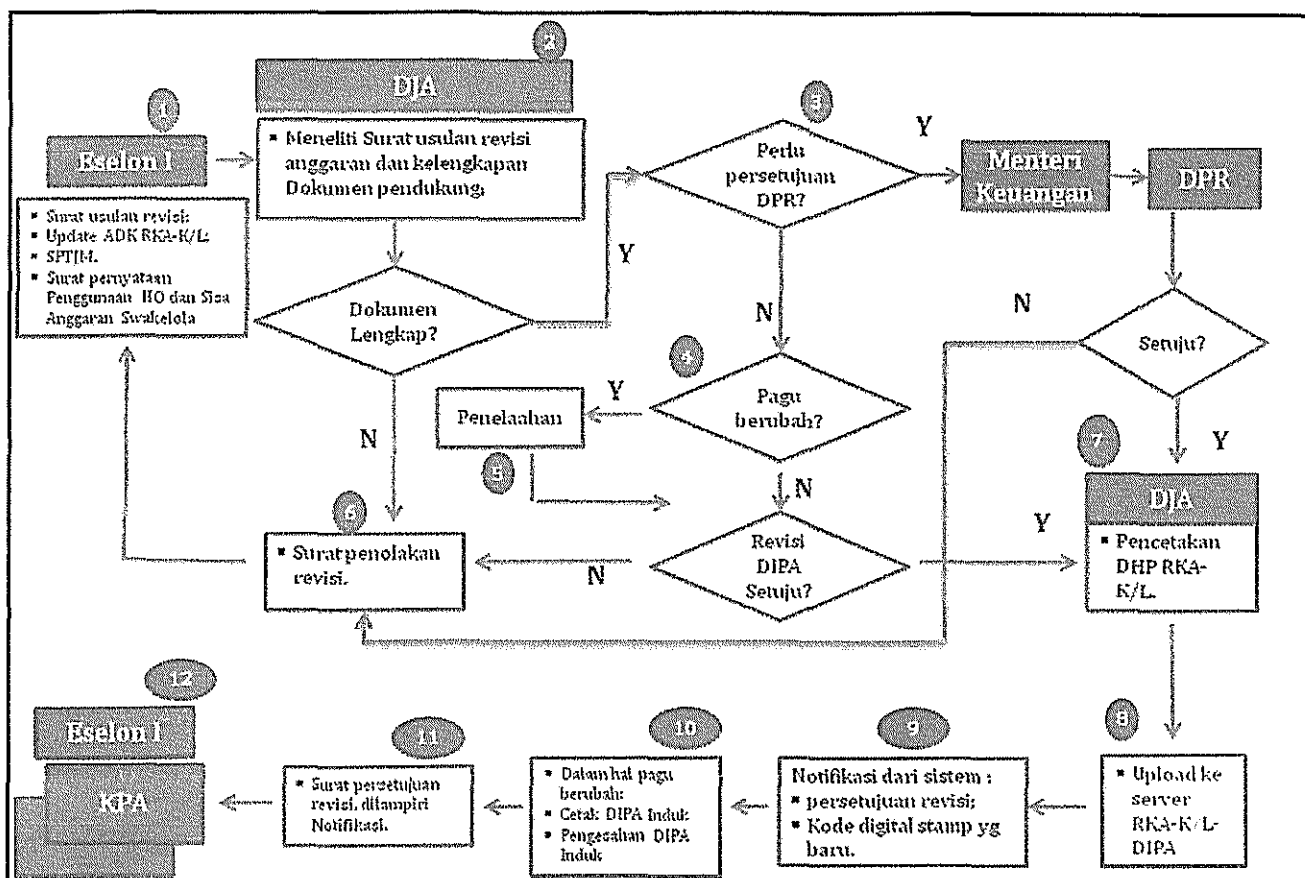
ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN



Keterangan:

1. Eselon I menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung.
2. DJA meneliti surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
3. DJA meneliti apakah usulan Revisi Anggaran K/L memerlukan persetujuan DPR. Jika memerlukan persetujuan akan diajukan ke DPR melalui Menteri Keuangan untuk mendapat persetujuan.
4. Dalam hal Revisi Anggaran tidak memerlukan persetujuan DPR atau hanya kewenangan DJA, dilakukan pengecekan jenis revisi apakah mengubah pagu anggaran Kementerian/Lembaga. Dalam hal tidak mengubah pagu anggaran Kementerian/Lembaga (Pasal 5 ayat (2) huruf d dan f), tidak dilakukan penelaahan.
5. DJA melakukan penelaahan dengan Kementerian/Lembaga untuk usulan revisi yang menyebabkan pagu anggaran Kementerian/Lembaga berubah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

6. Dalam hal:

1. dokumen pendukung tidak lengkap;
2. penelaahan Revisi Anggaran ditolak; atau
3. DPR tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran

DJA akan menetapkan Surat Pemberitahuan Penolakan Revisi Anggaran dan menyampaikannya ke Eselon I.

7. Dalam hal:

1. penelaahan atau penelitian kelengkapan Revisi Anggaran disetujui; atau
2. DPR menyetujui usulan Revisi Anggaran

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 di *upload*, *server* akan memberikan notifikasi persetujuan revisi dan menerbitkan kode *digital stamp* baru.

10. Dalam hal Revisi Anggaran menyebabkan Pagu Anggaran berubah diterbitkan DIPA Induk baru dan disahkan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

11. DJA menerbitkan surat persetujuan revisi yang dilampiri notifikasi sistem.

12. Eselon I menerima persetujuan revisi dari DJA dan melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan revisi.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

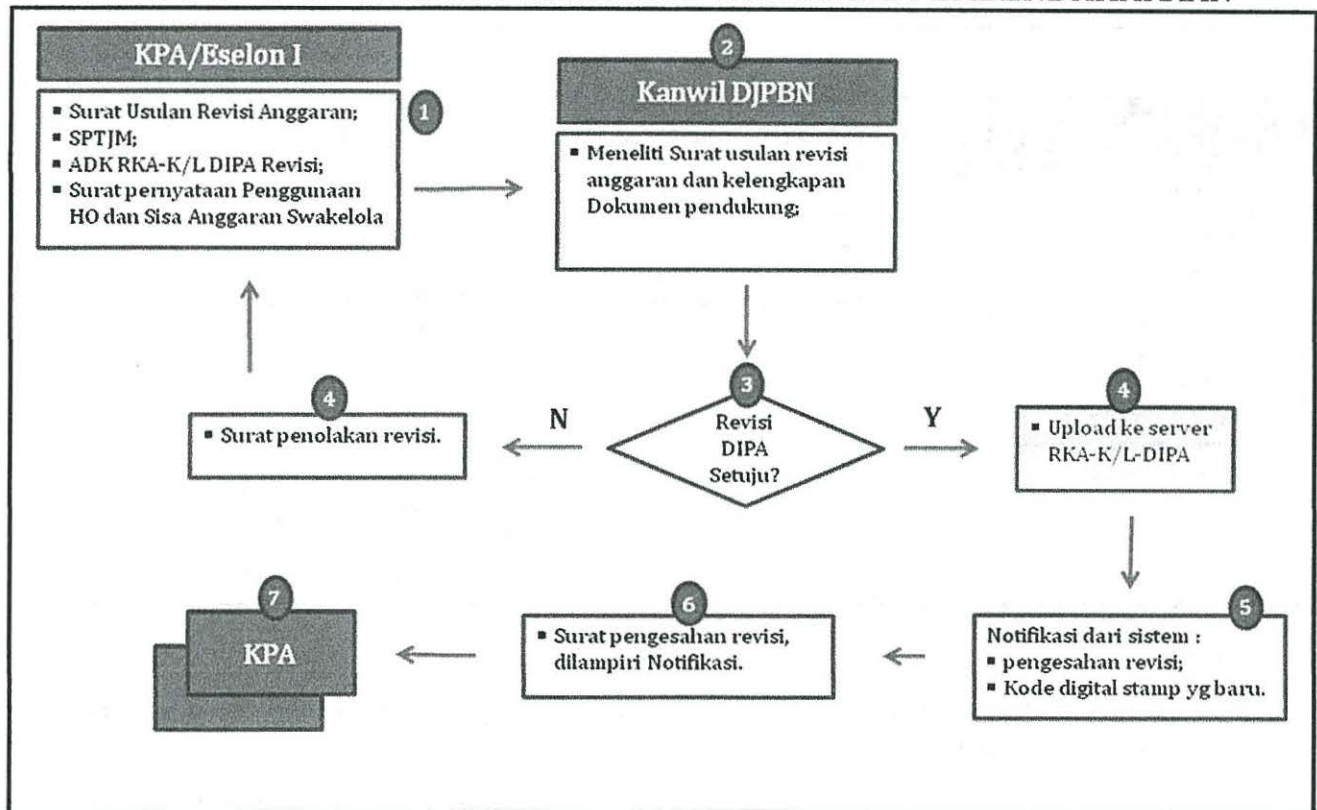
ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



Keterangan:

1. KPA/Eselon I menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan 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 persetujuan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
7. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kanwil DJPBN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

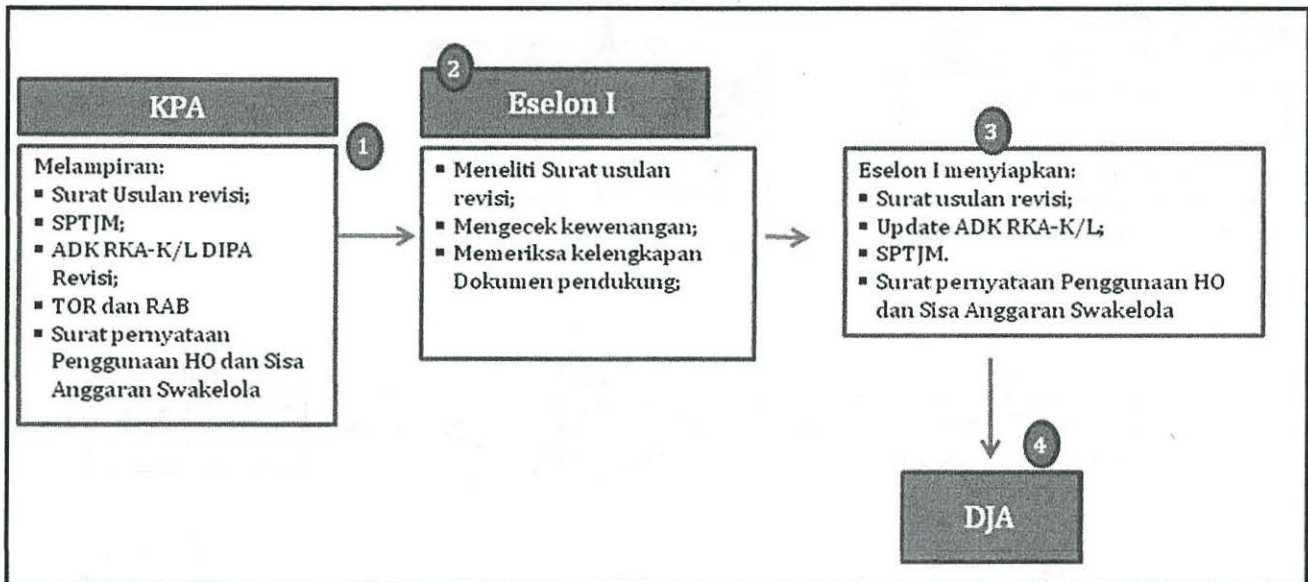
ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN PADA UNIT ESELON I KEMENTERIAN/LEMBAGA



Keterangan:

1. KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Eselon I beserta data dukung.
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 dokumen pendukung sebagai dasar bagi DJA untuk mengesahkan dan meng-*update* sistem *database*.
4. Berdasarkan usulan Revisi Anggaran Eselon I, DJA melakukan *update database* RKA-K/L DIPA dan mengesahkan Revisi Anggaran.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

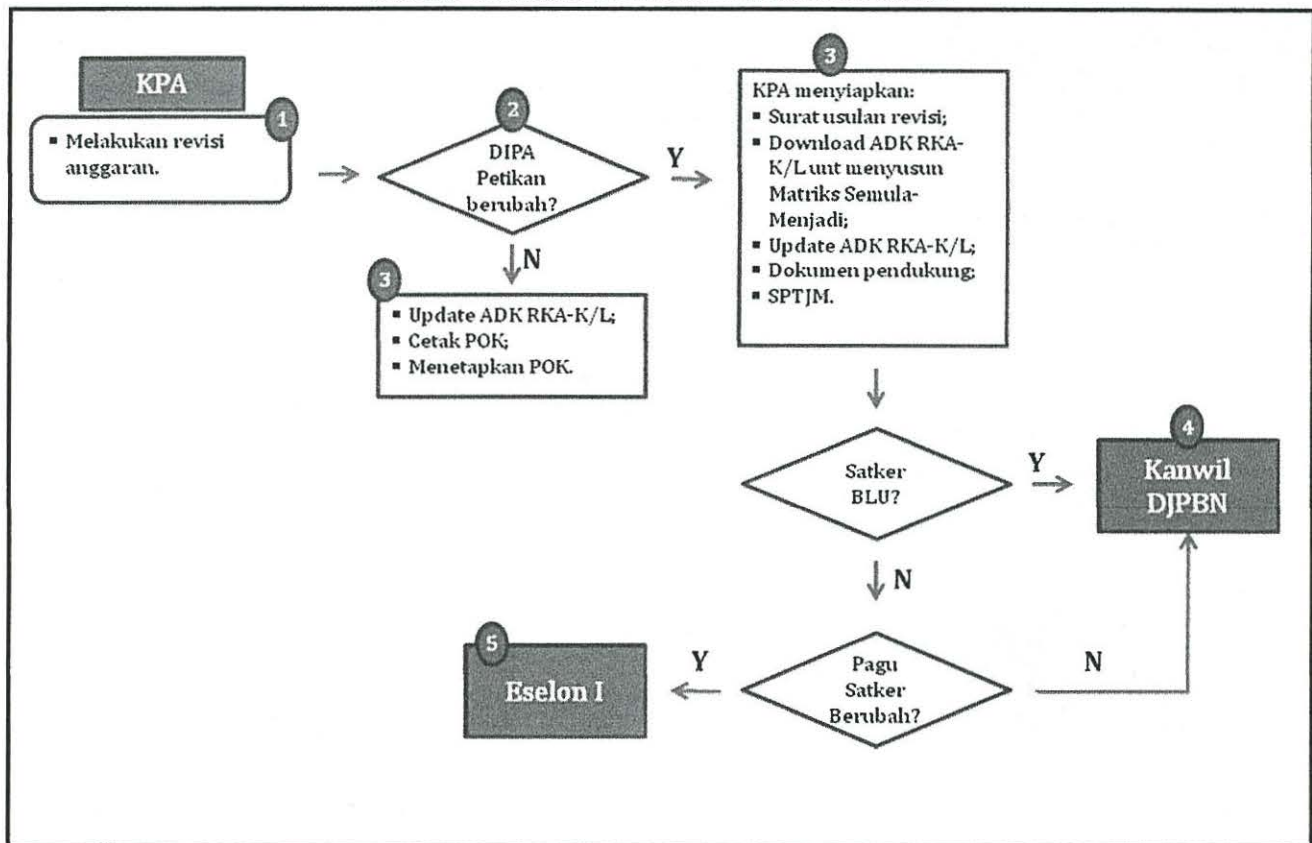
ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN PADA KUASA PENGGUA ANGGARAN



Keterangan:

1. 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. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA menyiapkan usulan Revisi Anggaran beserta dokumen pendukungnya.
4. Dalam hal Satker yang direvisi merupakan Satker BLU dan pagu Satker tidak berubah, Kanwil DJPBN akan langsung menyelesaikan revisi RKA-K/L DIPA.
5. 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.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

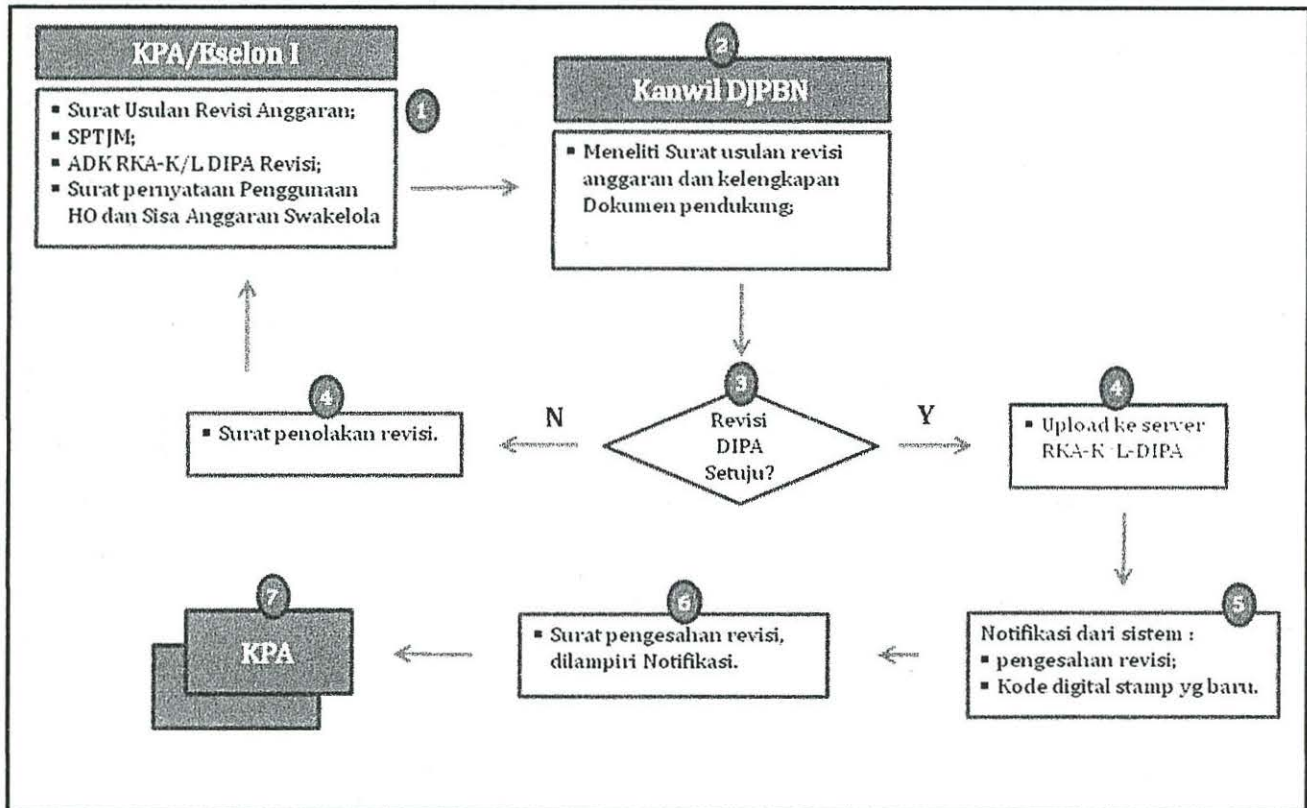
ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEKANISME PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



Keterangan:

1. KPA/Eselon I menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan 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 persetujuan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran.
7. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kanwil DJPBN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

Ar

BIRO UMUM

GIARTO

NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32/PMK.02/2013
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2013

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

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN
1.	Kelebihan realisasi PNBPN di atas target yang direncanakan dalam APBN. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi) termasuk matriks perubahan target PNBPN; b. SPTJM; c. <i>Copy</i> DIPA terakhir; d. Revisi RKA-K/L; e. ADK RKA-K/L DIPA; f. TOR dan RAB; dan g. SSBP dan NTPN.	Pasal 4 ayat (1)	√	
2.	Lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. <i>Copy</i> DIPA terakhir; d. Revisi RKA-K/L; e. ADK RKA-K/L DIPA; dan f. Sisa PHLN dan/atau PHDN yang ditanda tangani kepala KPPN.	Pasal 4 ayat (1)	√	
3.	Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. <i>Copy</i> DIPA terakhir; d. Revisi RKA-K/L; e. ADK RKA-K/L DIPA; dan f. AWP yang disetujui <i>Lender</i> .	Pasal 4 ayat (1)	√	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

4.	Penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2013. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. ADK RKA-K/L DIPA; dan d. Nomor register.	Pasal 4 ayat (1)	√	
5.	Penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; dan c. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 4 ayat (1)		√
6.	Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk Satker BLU. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; dan c. ADK RKA-K/L DIPA.			√
7.	Pengurangan alokasi PHLN dan/atau PHDN. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Copy DIPA terakhir; d. Revisi RKA-K/L; dan e. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 4 ayat (1)	√	
8.	Perubahan pagu anggaran pembayaran Subsidi Energi. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Copy DIPA terakhir; d. Revisi RKA-K/L; e. ADK RKA-K/L DIPA; dan f. Surat persetujuan Menteri Keuangan.	Pasal 4 ayat (1)	√	

mf



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

9.	Perubahan pagu anggaran pembayaran bunga utang. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Dokumen nilai tukar rupiah terhadap valuta asing sesuai kurs tengah Bank Indonesia; d. <i>Copy</i> DIPA terakhir; e. Revisi RKA-K/L; dan f. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 4 ayat (1)	√	
----	--	------------------	---	--

Handwritten signature or initials



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

II. DAFTAR REVISI ANGGARAN DALAM HAL PAGU ANGGARAN TETAP

A. KEWENANGAN REVISI

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN				
		PASAL	DJA	Kamwil DJPBN	Esl. I	KPA
1.	Pergeseran dalam satu Keluaran, satu Kegiatan, dan satu Satker.	Pasal 5 ayat (3)		pengesahan		√
2.	Pergeseran antar Keluaran, satu Kegiatan, dan satu Satker.	Pasal 5 ayat (3)		pengesahan		√
3.	Pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama, dan antar Satker.	Pasal 5 ayat (3)	pengesahan		√	
4.	Pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama, dan antar Satker.	Pasal 5 ayat (3)	Pengesahan		√	
5.	Pergeseran antar Kegiatan dalam satu Satker.	Pasal 5 ayat (3)		pengesahan	√	
6.	Pergeseran antar Kegiatan dan antar Satker.	Pasal 5 ayat (3)	Pengesahan		√	
7.	Pencairan blokir/tanda bintang (*).	Pasal 5 ayat (3)	√			
8.	Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian <i>inkracht</i> .	Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4)	√			
9.	Penggunaan dana <i>Output Cadangan</i> .	Pasal 5 ayat (3)	√			
10.	Penambahan/perubahan rumusan kinerja.	Pasal 5 ayat (3)	√			
11.	Perubahan komposisi sumber pendanaan.	Pasal 5 ayat (3)	√			
12.	Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelola Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran K/L.	Pasal 5 ayat (4)	√			
13.	Pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN).	Pasal 5 ayat (4)	√			

md



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

B. PERSYARATAN REVISI

No.	URAIAN REVISI	PERSYARATAN
1.	Pergeseran anggaran dan penambahan volume Keluaran.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; d. ADK RKA-K/L DIPA; dan e. Adendum kontrak.
2.	Pergeseran anggaran dan volume Keluaran tetap.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.
3.	Pergeseran antarjenis belanja.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.
4.	Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.
5.	Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; d. ADK RKA-K/L DIPA; dan e. Surat pernyataan mengenai kurs yang dipakai dan dasar penetapan kurs.

Handwritten signature or mark.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

6.	Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; d. ADK RKA-K/L DIPA; dan e. Hasil audit BPKP untuk di atas Rp500juta per masing-masing Satker.
7.	Pergeseran rincian anggaran untuk Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBP.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi) termasuk perubahan target PNBP; b. SPTJM; c. Surat pernyataan penggunaan Hasil Optimalisasi; d. Usulan revisi DIPA; e. ADK RKA-K/L DIPA; dan f. SSBP dan NTPN.
8.	Pergeseran dalam satu provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama, atau dalam satu provinsi untuk Kegiatan dalam rangka Dekonsentrasi.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; d. ADK RKA-K/L DIPA; dan e. Persetujuan Eselon I.
9.	Pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.
10.	Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian kegiatan-kegiatan pembangunan infrastruktur serta rehabilitasi dan rekonstruksi bencana alam tahun 2012.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Copy DIPA terakhir; d. Revisi RKA-K/L; e. ADK RKA-K/L DIPA; dan f. TOR dan RAB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

11.	Pergeseran anggaran dalam rangka tanggap darurat bencana.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. <i>Copy</i> DIPA terakhir; d. Revisi RKA-K/L; e. ADK RKA-K/L DIPA; f. TOR dan RAB; dan g. Surat pernyataan Pengguna Anggaran tentang keadaan darurat bencana.
12.	Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian <i>inkracht</i> .	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. <i>Copy</i> DIPA terakhir; d. Salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan e. ADK RKA-K/L DIPA.
13.	Penggunaan dana <i>Output</i> Cadangan.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. ADK RKA-K/L DIPA; d. TOR/RAB; dan e. Data dukung lain sesuai tujuan penggunaan output cadangan.
14.	Penambahan/perubahan rumusan kinerja.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; dan c. ADK RKA-K/L DIPA.
15.	Perubahan komposisi sumber pendanaan.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; dan c. ADK RKA-K/L DIPA.

wd 7



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

16.	Pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelola Belanja Lainnya (BA 999.08) ke Bagian Anggaran K/L.	a. Surat usulan Revisi Anggaran Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; dan c. ADK RKA-K/L DIPA.
17.	Pergeseran antar subbagian anggaran dalam Bagian Anggaran 999 (BA BUN).	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. Usulan revisi DIPA; c. Matriks perubahan (semula-menjadi); dan d. ADK RKA-K/L DIPA.
18.	Pencairan blokir/tanda bintang (*) terdiri atas: a. Pencairan blokir/tanda bintang (*) karena telah dilengkapinya syarat administratif.	a. Surat usulan revisi dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Revisi RKA-K/L; d. ADK RKA-K/L DIPA; dan e. Dokumen penyebab blokir sesuai keperluan.
	b. Pencairan blokir terhadap kegiatan yang sudah jelas peruntukannya namun masih terpusat.	a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Daftar distribusi alokasi anggaran; d. Revisi RKA-K/L; dan e. ADK RKA-K/L DIPA.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

III. DAFTAR REVISI ANGGARAN KARENA KESALAHAN ADMINISTRASI

No.	URAIAN REVISI	KEWENANGAN		
		PASAL	DJA	Kanwil DJPBN
1.	Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi). b. SPTJM. c. Usulan revisi DIPA. d. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 6 huruf a		√
2.	Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri Matriks perubahan Kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 6 huruf b		√
3.	Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker sepanjang kode tetap. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri matriks perubahan nomenklatur BA dan/atau Satker (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 6 huruf c		√
4.	Ralat kode nomor register PHLN/PHDN. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri matriks perubahan nomor register PHLN/PHDN (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 6 huruf d		√

ms



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

5.	Ralat kode kewenangan. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri matriks perubahan kode kewenangan (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 6 huruf e		√
6.	Ralat kode lokasi. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri matriks perubahan kode lokasi (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 6 huruf f		√
7.	Ralat cara penarikan PHLN/PHDN. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri matriks perubahan cara penarikan PHLN/PHDN (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Usulan revisi DIPA; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 6 huruf g		√
8.	Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan Keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan DPR. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu: a. Surat usulan Revisi Anggaran dilampiri matriks perubahan volume keluaran (semula-menjadi); b. SPTJM; c. Revisi RKA-K/L; dan d. ADK RKA-K/L DIPA.	Pasal 6 huruf h	√	

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32/PMK.02/2013
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KPA
KEPADA KANWIL DJPBN

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

Nomor : S- / /2013 (tanggal-bulan) 2013
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.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013.
 - b.(8)
 - c. DIPA PetikanNo. Tanggal kode *digital stamp*
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.....



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 Kementerian/Lembaga.
6. Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan)
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 Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola).
14. Diisi dengan nama lengkap dan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

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

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

Nomor : S- / /2013 (tanggal-bulan) 2013
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
Di
jakarta

1. Dasar Hukum:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013.
 - b.(5)
 - c. DHP RKA-K/L DitjenNo.Tanggal.....
 - d. DIPA IndukNo. Tanggal kode *Digital Stamp*.....
 - e. DIPA PetikanNo. Tanggal kode *Digital Stamp*.....
 - f. DIPA PetikanNo. Tanggal kode *Digital Stamp*.....
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.....



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 Kementerian/Lembaga.
5. Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti : 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 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 Hasil Optimalisasi/Sisa Anggaran Swakelola).
11. Diisi dengan nama lengkap dan NIP/NRP Pejabat Eselon I K/L.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

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

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
A. Satker..... (2)		(kode Digital Stamp)(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 Digital Stamp)(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.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32/PMK.02/2013
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

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

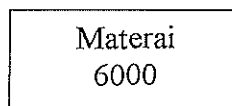
Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2013.
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. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materil usulan Revisi Anggaran yang diajukan.
5. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.
6. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan Revisi Anggaran ini 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)



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.
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.

mf



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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)

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 kebenaran 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 dengan unit Inspektorat terkait.
4. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

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

....., (9)

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/
Sekretaris/Pejabat Eselon I

Materai
6000

..... (10)

NIP/NRP..... (11)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

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 Eselon I.
5. Diisi dengan nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
6. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
7. Diisi dengan NIP/NRP.
8. Diisi dengan uraian jabatan penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sesuai keperluan.
9. Diisi dengan tempat dan tanggal.
10. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan.
11. Diisi dengan NIP/NRP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

Ax
GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32/PMK.02/2013
TENTANG
TATA CARA REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2013

SFORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN OLEH
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



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

Nomor : S- / /2013 (tanggal-bulan) 2013
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.

a.n. Menteri Keuangan RI
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.



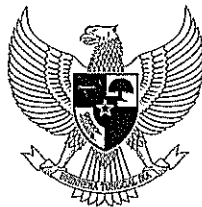
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Keterangan:

1. Diisi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengesahkan Revisi Anggaran.
2. Diisi dengan alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan 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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang melakukan Revisi Anggaran.
9. Diisi dengan nama Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengesahkan Revisi Anggaran.
10. Diisi dengan NIP Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengesahkan Revisi Anggaran.
11. Diisi dengan Menteri atau Pimpinan Lembaga Satker yang direvisi.
12. Diisi dengan Gubernur terkait.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

FORMAT SURAT PENGESAHAN REVISI ANGGARAN OLEH
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Gedung Soetikno Slamet Lantai 4, Jalan Dr.Wahidin No. 1, Jakarta Pusat 10710, Kotak Pos 2435 JKP 10024
TELEPON (021) 3849315 FAKSIMILE (021) 3847157; SITUS www.anggaran.depkeu.go.id

Nomor : S- / /2013 (tanggal-bulan) 2013
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pengesahan Revisi Anggaran

Yth. 1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker (1)
2. Kuasa Pengguna Anggaran Satker (1)
3. Kepala KPPN (2)
4. Kepala KPPN (2)

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. Menteri Keuangan RI
Direktur Jenderal Anggaran
u.b
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).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN


GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO