



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TELAAH USULAN REVISI ANGGARAN OLEH DIREKTORAT
KEPATUHAN INTERN
SOP/UPM/DJBM-183**

TAHUN 2023



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TELAAH USULAN REVISI ANGGARAN OLEH DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

SOP/UPM/DJBM-183

Disahkan di Jakarta pada tanggal 23 Mei 2023

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : ii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI.....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi.....	3
5. Ketentuan Umum.....	4
6. Tahapan Kegiatan	12
a. Identitas SOP.....	12
b. Bagan Alir Kegiatan	15
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan.....	17
d. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	23
7. Kondisi Khusus	26
8. Bukti Kerja	26
9. Lampiran.....	26



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : iii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : iv dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : v dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 1 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini penerapannya meliputi tata cara pelaksanaan telaah oleh Direktorat Kepatuhan Intern terhadap dokumen usulan revisi anggaran di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Hasil telaah Direktorat Kepatuhan Intern merupakan dokumen pendukung atas:

- a. Permohonan rewiu APIP atas usulan revisi anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam hal pagu anggaran berubah; dan
- b. Permohonan persetujuan usulan revisi anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Lingkup telaah revisi anggaran yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini merupakan telaah untuk revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sesuai kewenangan pengesahan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, kecuali:

- a. Usulan izin penggunaan dana Penanganan Mendesak dan Tanggap Darurat (PMTD) dan permohonan rewiu APIP atas usulan penggunaan dana PMTD; dan
- b. Usulan revisi anggaran terkait tunggakan.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan dalam melakukan telaah terhadap dokumen usulan revisi anggaran di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan telaah terhadap usulan revisi anggaran di Direktorat Jenderal Bina Marga dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 2 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429).
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pergeseran Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 23/PMK.02/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pergeseran Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 201).
- f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 3 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

4. Istilah dan Definisi

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- b. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.
- c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- d. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, serta catatan yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
- e. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu Kementerian yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
- f. Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan RO yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan RO yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
- g. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja Pemerintah Pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran berkenaan.
- i. Penelaahan Revisi Anggaran yang selanjutnya disebut Penelaahan adalah forum yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka untuk menilai usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Kementerian/Lembaga atau PPA BUN.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 4 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- j. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. PA dalam hal ini adalah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- k. Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat RO adalah keluaran (*output*) kegiatan riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh Unit Kerja Kementerian/Lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu.
- l. Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PHLN adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.
- m. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berisi kumpulan kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.
- n. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
- o. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN dan disahkan dalam daftar isian pelaksanaan Tahun Anggaran berkenaan.
- p. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit satuan kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga yang berkedudukan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- q. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN atau dapat disebut sukuk negara adalah SBN yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.

5. Ketentuan Umum

a. Jenis Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Berubah

Jenis revisi anggaran dalam hal pagu berubah terdapat:

- 1) penambahan/pengurangan pagu;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 5 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- 2) pergeseran antar program, kecuali dalam rangka pemenuhan belanja operasional;
- 3) pergeseran antar jenis belanja;
- 4) pergeseran antar sumber dana;
- 5) penurunan volume RO total;
- 6) revisi anggaran dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi Kementerian/Lembaga; dan/atau
- 7) revisi anggaran dalam hal terdapat program/kegiatan/KRO/RO baru (terdapat Satker baru).

b. Sumber Dana Dalam Hal Pagu Berubah

- 1) Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN);
- 2) Surat Berharga Syariah Negara (SBSN);
- 3) Rupiah Murni (RPM)/APBN; atau
- 4) Dana Cadangan dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN).

c. Sebab Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Berubah

- 1) Sebab revisi anggaran sumber dana PHLN dalam hal pagu berubah yang bersifat menambah pagu anggaran sebagai berikut:
 - a) lanjutan/luncuran pelaksanaan kegiatan pinjaman, termasuk pemberian pinjaman dan pinjaman yang diterushibahkan; dan/atau
 - b) percepatan pelaksanaan kegiatan pinjaman, termasuk pemberian pinjaman dan pinjaman yang diterushibahkan.
- 2) Sebab revisi anggaran sumber dana PHLN dalam hal pagu berubah yang bersifat mengurangi pagu anggaran sebagai berikut:
 - a) kegiatan/proyek yang didanai dari pinjaman luar negeri telah selesai dilaksanakan, target kinerjanya yang tercantum dalam perjanjian pinjaman telah tercapai, dan sisa alokasi anggarannya tidak diperlukan lagi;
 - b) pemberi pinjaman melakukan pembatalan seluruhnya atau pembatalan sebagian atas komitmen pinjaman luar negeri yang tercantum dalam perjanjian pinjaman;
 - c) kegiatan/proyek yang didanai dari pinjaman luar negeri yang tidak dapat dilaksanakan sebagai akibat dari keadaan bencana; dan/atau
 - d) perjanjian pinjaman luar negeri untuk kegiatan/proyek yang belum ditandatangani sampai dengan batas akhir penerimaan usulan dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 6 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

penyampaian pengesahan revisi anggaran untuk pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri.

- 3) Sebab revisi anggaran sumber dana SBSN dalam hal pagu berubah yang bersifat menambah pagu anggaran sebagai berikut:
 - a) lanjutan/luncuran pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN Tahun Anggaran sebelumnya; dan/ atau
 - b) penggunaan sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada Tahun Anggaran sebelumnya.
- 4) Sebab revisi anggaran sumber dana BA BUN dalam hal pagu berubah yang bersifat perubahan anggaran sebagai berikut:
 - a) perubahan anggaran belanja dalam rangka penanggulangan bencana dan prioritas nasional;
 - b) perubahan anggaran belanja dalam rangka kebutuhan prioritas pada Direktorat Jenderal Bina Marga; dan/atau
 - c) pergeseran anggaran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
- 5) Sebab revisi anggaran dana APBN dalam hal pagu berubah yang bersifat perubahan anggaran sebagai berikut:
 - a) realokasi Rupiah Murni Pendamping untuk kegiatan/proyek yang sudah tercantum dalam DIPA.
 - b) *refocusing* dan realokasi anggaran; dan/atau
 - c) penambahan/pengurangan dana APBN lainnya.

d. Dokumen Pendukung Usulan Telaah Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Berubah

- 1) Dokumen pendukung usulan telaah revisi anggaran dalam hal pagu berubah berdasarkan sumber dana sebagaimana dimaksud butir 5.b di atas adalah sebagai berikut:

Tabel 1 - Dokumen Telaah Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Berubah

No.	Dokumen	Sumber Dana			
		PHLN	SBSN	RPM/APBN	BA BUN
1.	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari Balai terkait	√	√	√	√

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 7 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

No.	Dokumen	Sumber Dana			
		PHLN	SBSN	RPM/APBN	BA BUN
2.	kepada Direktorat Jenderal Bina Marga (untuk Satker Balai) atau				
	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari PPK kepada Direktur terkait (untuk Satker Pusat)	√	√	√	√
2.	Nota Dinas Direktorat Kompetensi terkait kepada Direktorat Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)	√	√	√	√
3.	Matriks perubahan (semula-menjadi)	√	√	√	√
4.	Salinan DIPA revisi terakhir	√	√	√	√
5.	Konsep DIPA revisi	√	√	√	√
6.	RKA bagian A	√	√	√	√
7.	RKA bagian B	√	√	√	√
8.	Rincian kertas kerja RKA-KL revisi terakhir dan konsep revisi	√	√	√	√
9.	ADK RKA-KL	√	√	√	√
10.	Dokumen pendukung lainnya terkait kebutuhan revisi anggaran (arahan, berita acara, surat perintah, dan lain-lain) <i>(jika ada)</i>	√	√	√	√
11.	Dokumen kontrak dan adendum <i>(jika ada)</i>	√	-	-	-
12.	<i>Loan agreement</i> dan perubahannya	√	-	-	-
13.	Surat penyampaian <i>Annual Work Plan (AWP)</i> kepada <i>Lender</i>	√	-	-	-
14.	Surat persetujuan <i>Annual Work Plan (AWP)</i> dari <i>Lender</i>	√	-	-	-
15.	<i>Interim Payment Certificate (IPC)</i> (untuk paket fisik)/ <i>back up invoice</i> (untuk paket pengawasan) lengkap	√	-	-	-

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 8 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

No.	Dokumen	Sumber Dana			
		PHLN	SBSN	RPM/APBN	BA BUN
16.	<i>Withdrawal Application (WA)</i> lengkap	√	-	-	-
17.	Surat Perintah Pembukuan/ Pengesahan (SP3) lengkap	√	-	-	-
18.	Surat penyampaian realisasi SBSN	-	√	-	-
19.	Berita acara rekonsiliasi realisasi SBSN	-	√	-	-
20.	Hasil rekonsiliasi sisa dana PHLN tahun sebelumnya	√	-	-	-
21.	Surat likuiditas dari Direktur SSPJJ (<i>jika ada</i>)	√	-	-	-
22.	KAK/TOR yang disahkan oleh Direktur Jenderal Bina Marga	-	-	-	√
23.	RAB yang disahkan oleh Direktur Jenderal Bina Marga	-	-	-	√
24.	Surat pernyataan dilakukan/ tidak dilakukan <i>cost sharing</i> dari Direktur Jenderal Bina Marga	-	-	-	√

- 2) Dokumen pendukung usulan telaah revisi anggaran dalam hal pagu berubah berdasarkan sumber dana Rupiah Murni dalam rangka pembayaran ganti kerugian pengadaan tanah oleh Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN) adalah sebagai berikut:
- Nota Dinas Direktorat Kompetensi terkait kepada Direktorat Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ);
 - Surat Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara perihal Penyampaian Hasil Rekonsiliasi Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - Berita Acara hasil rekonsiliasi pembayaran ganti kerugian pengadaan lahan jalan tol untuk setiap ruas;
 - Surat Kepala Satuan Kerja Pengadaan Tanah Jalan Tol perihal Hasil Rekonsiliasi Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah oleh LMAN;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 9 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- e) Surat Kepala Satuan Kerja Pengadaan Tanah Jalan Tol perihal Permohonan Reviu oleh APIP dalam rangka Usulan Revisi Anggaran Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Jalan Tol oleh LMAN;
- f) Nota Dinas Direktur Jalan Bebas Hambatan perihal Permohonan Telaah Revisi Anggaran atas Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Jalan Tol oleh LMAN;
- g) Matriks perubahan semula-menjadi;
- h) Salinan DIPA terakhir;
- i) Konsep DIPA revisi;
- j) RKA bagian A dan B;
- k) Rincian kertas kerja RKA-K/L revisi terakhir dan usulan revisi;
- l) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L; dan
- m) Dokumen pendukung lainnya.

e. Batas Waktu Penerimaan Dokumen Telaah Usulan Revisi Anggaran

- 1) Batas waktu penerimaan dokumen usulan revisi anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a) Batas akhir penerimaan usulan revisi anggaran reguler paling lambat tanggal 31 Oktober Tahun Anggaran berkenaan;
 - b) Batas akhir penerimaan usulan revisi berupa revisi lanjutan/luncuran rupiah murni pendamping pada DIPA Tahun Anggaran sebelumnya yang tidak terserap untuk pembayaran uang muka kontrak kegiatan/proyek yang dibiayai dari pinjaman luar negeri paling lambat tanggal 31 Januari Tahun Anggaran berkenaan;
 - c) Batas akhir penerimaan usulan revisi anggaran berupa perubahan anggaran belanja dalam rangka lanjutan pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN Tahun Anggaran sebelumnya untuk kontrak tahun tunggal paling lambat tanggal 15 Februari Tahun Anggaran berkenaan;
 - d) Batas akhir penerimaan usulan berupa perubahan anggaran belanja dalam rangka lanjutan/luncuran pelaksanaan kegiatan/proyek SBSN Tahun Anggaran sebelumnya untuk kontrak tahun jamak paling lambat tanggal 31 Maret Tahun Anggaran berkenaan; dan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 10 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- e) Batas akhir penerimaan usulan revisi anggaran terkait pergeseran anggaran dari bagian anggaran Kementerian/Lembaga ke BA BUN paling lambat tanggal 30 November Tahun Anggaran berkenaan.
- 2) Untuk mengantisipasi hal-hal sebagaimana dimaksud dalam butir 5.e.1) di atas, maka Nota Dinas dari Direktur Kompetensi kepada Direktur Kepatuhan Intern perihal Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran beserta dokumen yang sudah lengkap dan sesuai dapat disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum batas akhir waktu penerimaan usulan revisi anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan.
- f. Kewenangan Para Pihak di Direktorat Jenderal Bina Marga dalam Revisi Anggaran**
Kewenangan para pihak dalam revisi anggaran meliputi:
- 1) KPA berwenang:
 - a) menetapkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) berupa pergeseran anggaran pada 1 (satu) Satker:
 - i. dalam 1 (satu) KRO/antar KRO belanja pegawai.
 - ii. antar jenis belanja pegawai;
 - iii. tidak mengubah sumber dana; dan
 - iv. tanpa penurunan volume RO total.
 - b) menyampaikan surat usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Bina Marga dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - i. data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi); dan
 - ii. dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
 - 2) Direktur Kepatuhan Intern berwenang melakukan telaah administratif terhadap kelengkapan dokumen pendukung usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh KPA melalui Direktorat Kompetensi.
 - 3) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan Surat Usulan Revisi Anggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilengkapi dokumen pendukung yang telah ditelaah oleh Direktur Kepatuhan Intern.
 - 4) Dalam hal reuiu dokumen oleh Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, usulan revisi yang berkaitan dengan:
 - a) revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 11 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- b) pergeseran anggaran antar-program kecuali dalam rangka pemenuhan belanja operasional;
 - c) revisi anggaran dalam rangka reorganisasi dan/atau restrukturisasi Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - d) revisi anggaran dalam hal terdapat program/kegiatan/KRO/RO baru.
- 5) Apabila terdapat usulan revisi anggaran yang memerlukan Penelaahan oleh Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, maka Direktorat Jenderal Anggaran menetapkan dan menyampaikan undangan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, Direktorat Kompetensi, Direktorat Kepatuhan Intern dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Bina Marga, dan Kasatker terkait, untuk melakukan penelaahan atas usulan revisi anggaran melalui komunikasi dalam jaringan (*online*) dan/atau luar jaringan (*offline*).
- 6) Untuk mekanisme penelaahan revisi anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf f.5) di atas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Revisi Anggaran yang berlaku.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 12 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-183
	TGL. PEMBUATAN	23 Mei 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63). b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan	1. Memahami tata cara pelaksanaan telaah usulan revisi anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern. 2. Memahami isi substansi SOP yang disusun.	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183	Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023	Hal : 13 dari 49
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028	Paraf : 

- Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429).
 - e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pergeseran Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 23/PMK.02/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pergeseran Anggaran pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 201).
 - f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 14 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Bukti Kerja 2. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183	Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023	Hal : 15 dari 49
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028	Paraf :

b. Bagan Alir Kegiatan

Bagan Alir Kegiatan 1. Telaah Usulan Revisi Anggaran Satker Balai oleh Direktorat Kepatuhan Intern

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							BAKU MUTU				
		INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR KOMPETENSI TERKAIT	DIREKTUR SSPJ	Ka. BB/BPJN/SATKER PENGUSUL	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	TIM TELAAH DIREKTORAT KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Persiapan.												
2.	Mengusulkan permohonan telaah revisi anggaran.										Peraturan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak yang berlaku.	1 Hari	Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran.
3.	Memberikan disposisi perintah telaah administratif.										Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran.	1 Hari	Disposisi.
4.	Melakukan telaah administratif Jika lengkap/sesuai langsung menyiapkan CHT Jika tidak lengkap/sesuai dikembalikan untuk diperbaiki										Disposisi.	1 Hari	1.Konsep CHT 2.Konsep Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.
5.	Menandatangani CHT bersama para Kasubdit terkait.										1.Konsep CHT 2.Konsep Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.		1.CHT tertanda tangan para Kasubdit. 2. Konsep Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.
6.	Menandatangani CHT bersama para Direktur terkait.										1.CHT tertanda tangan para Kasubdit. 2. Konsep Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.	2 Hari	1.CHT tertanda tangan para Direktur. 2.Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.
7.	Menyampaikan permohonan reviu dokumen.										Konsep Surat Permohonan Reviu.	1 Hari	Surat Permohonan Reviu.
8.	Melakukan reviu dokumen.										Surat Permohonan Reviu.	10 Hari	Laporan Hasil Reviu
9.	Menerima Laporan Hasil Reviu dan memberikan disposisi Laporan Hasil Reviu.										Laporan Hasil Reviu	1 Hari	Disposisi.
10.	Menerima disposisi Laporan Hasil Reviu.										Disposisi.	1 Hari	
11.	Selesai												

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183	Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023	Hal : 16 dari 49
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028	Paraf :

Bagan Alir Kegiatan 2. Telaah Usulan Revisi Anggaran Satker Pusat oleh Direktorat Kepatuhan Intern

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU			
		INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	SESDITJEN BINA MARGA / BPJT/ DIREKTUR TERKAIT (KPA)	DIREKTUR SPPJ	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	TIM TELAAH DIREKTORAT KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan.										
2.	Mengusulkan permohonan telaah revisi anggaran.								Peraturan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak yang berlaku.	1 Hari	Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran.
3.	Memberikan disposisi perintah telaah administratif.								Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran.	1 Hari	Disposisi.
4.	Melakukan telaah administratif Jika lengkap/sesuai langsung menyiapkan CHT Jika tidak lengkap/sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								Disposisi.	2 Hari	1.Konsep CHT 2.Konsep Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.
5.	Menandatangani CHT bersama para Kasubdit terkait.								1.Konsep CHT 2.Konsep Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.		1.CHT tertanda tangan para Kasubdit. 2. Konsep Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.
6.	Menandatangani CHT bersama para Direktur.								1.CHT tertanda tangan para Kasubdit. 2. Konsep Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.	2 Hari	1.CHT tertanda tangan para Direktur. 2.Nota Dinas penyampaian CHT. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu.
7.	Menyampaikan permohonan reviu dokumen.								Konsep Surat Permohonan Reviu.	1 Hari	Surat Permohonan Reviu.
8.	Melakukan reviu dokumen.								Surat Permohonan Reviu.	10 Hari	Laporan Hasil Reviu
9.	Menerima Laporan Hasil Reviu dan memberikan disposisi Laporan Hasil Reviu.								Laporan Hasil Reviu	1 Hari	Disposisi.
10.	Menerima disposisi Laporan Hasil Reviu.								Disposisi.	1 Hari	
11.	Selesai										

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 17 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 1. Telaah Usulan Revisi Anggaran Satker Balai oleh Direktorat Kepatuhan Intern

1) Persiapan

2) Direktur Kompetensi Terkait mengusulkan permohonan telaah revisi anggaran

Direktur Kompetensi Terkait membuat dan menyampaikan Nota Dinas perihal Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Kompetensi terkait kepada Direktur Kepatuhan Intern.

3) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi perintah telaah administratif

a) Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas perihal Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Kompetensi terkait.

b) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi kepada Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melalui Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (Kasubdit Pengendalian KIMR) untuk melakukan telaah administratif berdasarkan dokumen pendukung yang telah disampaikan.

4) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menerima disposisi untuk melakukan telaah administratif

a) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menerima disposisi dari Direktur Kepatuhan Intern untuk melakukan telaah administratif.

b) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan sesuai dengan persyaratan usulan dan berkoordinasi dengan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Direktorat Kompetensi terkait:

i. Jika hasil pemeriksaan dokumen usulan tidak lengkap/sesuai, maka dokumen usulan tersebut dikembalikan kepada Direktorat Kompetensi untuk diperbaiki; dan

ii. Jika hasil pemeriksaan dokumen usulan sudah lengkap/sesuai, maka Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menyiapkan dan menandatangani Catatan Hasil Telaah (CHT).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 18 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- c) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern membuat konsep:
- i. Nota Dinas perihal Catatan Hasil Telaah dari Direktur Kepatuhan Intern Kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; dan
 - ii. Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan ditembuskan kepada Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
- d) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Nota Dinas dan CHT beserta konsep surat kepada Direktur Kepatuhan Intern melalui Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 5) Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan penandatanganan CHT bersama para Kasubdit terkait**
- a) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima konsep nota dinas dan CHT serta seluruh konsep surat dari Tim Telaah.
 - b) Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan penandatanganan CHT bersama Kasubdit Kompetensi terkait dan Kasubdit Subdirektorat Strategi, Program, dan Anggaran (SPAN)/Kasubdit Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN).
 - c) Kasubdit Pengendalian KIMR menyampaikan CHT, konsep nota dinas dan seluruh konsep surat kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 6) Direktur Kepatuhan Intern melakukan penandatanganan CHT bersama para Direktur**
- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep Nota Dinas dan CHT serta seluruh konsep surat dari Kasubdit Pengendalian KIMR.
 - b) Direktur Kepatuhan Intern melakukan penandatanganan Catatan Hasil Telaah bersama Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 19 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- c) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani Nota Dinas perihal Catatan Hasil Telaah.
- d) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan:
 - i. Nota Dinas perihal Catatan Hasil Telaah dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; dan
 - ii. Konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 7) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan permohonan reviu dokumen**
 - a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima:
 - i. Nota Dinas perihal Catatan Hasil Telaah dari Direktur Kepatuhan Intern; dan
 - ii. Konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - b) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 8) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan reviu dokumen**
 - a) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Surat Usulan Reviu Revisi Anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga.
 - b) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan reviu dan menyampaikan Laporan Hasil Reviu Dokumen Usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- 9) Direktur Jenderal Bina Marga menerima Laporan Hasil Reviu**
 - a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima Laporan Hasil Reviu Dokumen Usulan Revisi Anggaran dari Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 20 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

b) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan disposisi laporan hasil reviu kepada Direktur Kompetensi terkait, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Kepala Balai/Satker Pengusul.

10) Direktur Kompetensi Terkait, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, dan BB/BPJN/Satker menerima disposisi Laporan Hasil Reviu

Direktur Kompetensi Terkait, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, dan BB/BPJN/Satker Pengusul menerima disposisi laporan hasil reviu dari Direktur Jenderal Bina Marga.

11) Selesai

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 2. Telaah Usulan Revisi Anggaran Satker Pusat oleh Direktorat Kepatuhan Intern

1) Persiapan

2) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) mengusulkan permohonan telaah revisi anggaran

Direktur Kompetensi Terkait membuat dan menyampaikan Nota Dinas perihal Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) kepada Direktur Kepatuhan Intern.

3) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi perintah telaah administratif

a) Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas perihal Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA).

b) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi kepada Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melalui Kasubdit Pengendalian KIMR untuk melakukan telaah administratif berdasarkan dokumen pendukung yang telah disampaikan.

4) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melakukan telaah administratif

a) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menerima disposisi dari Kasubdit Pengendalian KIMR untuk melakukan telaah Administratif.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 21 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- b) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan sesuai dengan persyaratan usulan dan berkoordinasi dengan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA):
- i. Jika hasil pemeriksaan dokumen usulan tidak lengkap/sesuai, maka dokumen usulan tersebut dikembalikan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktorat terkait untuk diperbaiki; dan
 - ii. Jika hasil pemeriksaan dokumen usulan sudah lengkap/sesuai, maka Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menyiapkan dan menandatangani Catatan Hasil Telaah (CHT) Dokumen Pendukung Usulan Revisi Anggaran.
- c) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern membuat konsep:
- i. Nota Dinas perihal Catatan Hasil Telaah dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
 - ii. Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan ditembuskan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
- d) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Nota Dinas dan CHT beserta konsep Surat kepada Direktur Kepatuhan Intern melalui Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 5) Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan penandatanganan CHT bersama para Kasubdit terkait**
- a) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima konsep Nota Dinas dan CHT serta seluruh konsep surat dari Tim Telaah.
 - b) Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan penandatanganan CHT bersama Kasubdit Subdirektorat Strategi, Program, dan Anggaran (SPAN)/Kasubdit Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 22 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- c) Kasubdit Pengendalian KIMR menyampaikan CHT, konsep Nota Dinas dan seluruh konsep Surat kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 6) Direktur Kepatuhan Intern melakukan penandatanganan CHT bersama para Direktur**
- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep Nota Dinas dan CHT serta seluruh konsep surat dari Kasubdit Pengendalian KIMR.
- b) Direktur Kepatuhan Intern melakukan penandatanganan Catatan Hasil Telaah bersama Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
- c) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani Nota Dinas perihal Catatan Hasil Telaah.
- d) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan:
- Nota Dinas perihal Catatan Hasil Telaah dari Direktur Kepatuhan Intern Kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; dan
 - Konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 7) Direktur Jenderal Bina Marga menerima CHT dan seluruh konsep surat**
- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima:
- Nota Dinas perihal Catatan Hasil Telaah dari Direktur Kepatuhan Intern; dan
 - Konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 23 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

8) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan reviu dokumen

- a) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Surat Usulan Reviu Revisi Anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan reviu dan menyampaikan Laporan Hasil Reviu Dokumen Usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

9) Direktur Jenderal Bina Marga menerima Laporan Hasil Reviu

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima Laporan Hasil Reviu Dokumen Usulan Revisi Anggaran dari Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan disposisi laporan hasil reviu kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA).

10) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menerima disposisi Laporan Hasil Reviu

Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menerima disposisi laporan hasil reviu dari Direktur Jenderal Bina Marga.

11) Selesai

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang dan Tanggung Jawab pada Bagan Alir Kegiatan 1. Telaah Usulan Revisi Anggaran Satker Balai oleh Direktorat Kepatuhan Intern

- 1) Kepala BB/BPJT/Satker Pengusul bertanggung jawab dalam:
 - a) Penyusunan dokumen pendukung usulan revisi anggaran secara lengkap.
 - b) Penyampaian surat usulan revisi anggaran Direktur Kompetensi terkait.
 - c) Menindaklanjuti laporan hasil reviu dokumen usulan revisi anggaran.
- 2) Direktur Kompetensi Terkait bertanggung jawab dalam:
 - a) Penyiapan dokumen pendukung usulan revisi anggaran secara lengkap.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 24 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- b) Penyampaian nota dinas perihal usulan revisi anggaran.
 - c) Penyampaian nota dinas perihal permohonan telaah usulan revisi anggaran.
 - d) Penandatanganan catatan hasil telaah.
 - e) Menindaklanjuti laporan hasil revidu dokumen usulan revisi anggaran.
- 3) Direktur Kepatuhan Intern berwenang untuk:
- a) Disposisi kepada Kasubdit Pengendalian KIMR untuk proses telaah administratif.
 - b) Penandatanganan catatan hasil telaah bersama Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Direktur Kompetensi terkait.
 - c) Penyampaian nota dinas catatan hasil telaah dan konsep surat permohonan revidu.
- 4) Kepala Subdirektorat Pengendalian KIMR bertanggung jawab dalam:
- a) Disposisi kepada Tim Telaah untuk proses telaah administratif.
 - b) Pemeriksaan hasil penalaahan dokumen usulan revisi anggaran oleh Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern.
 - c) Finalisasi catatan hasil telaah, nota dinas Direktur dan konsep surat permohonan revidu.
 - d) Penandatanganan catatan hasil telaah bersama Kasubdit Kompetensi terkait dan Kasubdit Subdirektorat Strategi, Program, dan Anggaran (SPAN)/Kasubdit Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN).
- 5) Direktur Jenderal Bina Marga berwenang untuk:
- a) Disposisi kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk proses telaah administratif.
 - b) Penandatanganan dan penyampaian surat permohonan revidu usulan revisi anggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 6) Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berwenang untuk melakukan revidu dokumen usulan revisi anggaran.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 25 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Wewenang dan Tanggung Jawab pada Bagan Alir Kegiatan 2. Telaah Usulan Revisi Anggaran Satker Pusat oleh Direktorat Kepatuhan Intern

- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur Terkait sebagai KPA Pengusul bertanggung jawab dalam:
 - a) Penyusunan dan penyiapan dokumen pendukung usulan revisi anggaran secara lengkap.
 - b) Penyampaian nota dinas perihal usulan revisi anggaran.
 - c) Penyampaian nota dinas perihal permohonan telaah usulan revisi anggaran.
 - d) Penandatanganan catatan hasil telaah.
 - e) Menindaklanjuti laporan hasil revidu dokumen usulan revisi anggaran.
- 2) Direktur Kepatuhan Intern berwenang untuk:
 - a) Disposisi kepada Kasubdit Pengendalian KIMR untuk proses telaah administratif.
 - b) Penandatanganan catatan hasil telaah bersama Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
 - c) Penyampaian nota dinas catatan hasil telaah konsep surat permohonan revidu dan konsep surat permohonan persetujuan.
- 3) Kepala Subdirektorat Pengendalian KIMR bertanggung jawab dalam:
 - a) Disposisi kepada Tim Telaah untuk proses telaah administratif.
 - b) Pemeriksaan hasil penalaahan dokumen usulan revisi anggaran oleh Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern.
 - c) Finalisasi catatan hasil telaah, nota dinas Direktur, konsep surat permohonan revidu dan konsep surat permohonan persetujuan.
 - d) Penandatanganan catatan hasil telaah bersama Kasubdit Subdirektorat Strategi, Program, dan Anggaran (SPAN)/Kasubdit Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN).
- 4) Direktur Jenderal Bina Marga berwenang untuk:
 - a) Disposisi kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk proses telaah administratif.
 - b) Penandatanganan dan penyampaian surat permohonan revidu usulan revisi anggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 26 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- 5) Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berwenang untuk melakukan revidi dokumen usulan revisi anggaran.

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

- a. Catatan Hasil Telaah Administratif Direktorat Kepatuhan Intern.
- b. Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- c. Konsep Berita Acara Penelitian Eselon I.
- d. Konsep Surat Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

9. Lampiran

- a. Contoh Surat Usulan Revisi Anggaran dari Kepala BB/BPJN kepada Direktur Jenderal Bina Marga
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)
- b. Contoh Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Kompetensi kepada Direktur Kepatuhan Intern
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)
- c. Checklist Daftar Kelengkapan Dokumen untuk Telaah Administratif
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)
- d. Contoh Format Catatan Hasil Telaah Administratif
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)
- e. Contoh Nota Dinas Catatan Hasil Telaah dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)
- f. Contoh Surat Permohonan Revidi Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)
- g. Contoh Format Berita Acara/Laporan Hasil Penelitian Direktur Jenderal Bina Marga
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Hal : 27 dari 49
Paraf :

Contoh Surat Usulan Revisi Anggaran dari Kepala BB/BPJN kepada Direktur Jenderal
Bina Marga

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)

CONTOH

KOP BB/BPJN

Nomor :20XX
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran *[Diisi dengan sebab/tujuan Revisi Anggaran]* Paket pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]*

Yth. Direktur Jenderal Bina Marga
di Jakarta

Sehubungan dengan, bersama ini kami sampaikan Usulan Revisi DIPA Paket sebagai berikut:

1. Dasar
 - a. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku;
 - b. Surat-surat terkait lainnya;
 - c. dan seterusnya *[diisi sesuai dengan dokumen usulan revisi anggaran].*
2. Informasi progres fisik dan keuangan pekerjaan s.d tanggal *[Diisi tanggal update monitoring progres pekerjaan]*

No.	Paket	Nilai Kontrak	Pagu TA ...	Realisasi Keuangan TA ...	Realisasi Fisik TA ...	Pagu TA ... + 1	Realisasi Keuangan TA ... + 1	Realisasi Fisik TA ... + 1
1.								
2.								
3								

3. Terdapat kebutuhan revisi anggaran berupa *[Diisi sebab/tujuan revisi anggaran]* dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 28 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

4. Rincian kebutuhan anggaran adalah sebagai berikut:

No.	Paket	Kebutuhan TA ...	Alokasi DIPA (Semula)	Alokasi DIPA (Menjadi)	Selisih	Keterangan
1.						
2.						
3.						

5. Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan data dukung berupa:

a.

b. *[diisi sesuai dengan dokumen usulan revisi anggaran]*

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala BB/BPJM,

Nama Lengkap

NIP

Tembusan:

1. Direktur
2. Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
3. Direktur Kepatuhan Intern.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183
 No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023
 Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Hal : 29 dari 49
 Paraf :

Contoh Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran dari Direktur
Kompetensi kepada Direktur Kepatuhan Intern
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
 DIREKTORAT
 Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, TeleponFaksimili.....

NOTA DINAS

NOMOR:/ND/...../20XX

CONTOH

Yth. : Direktur Kepatuhan Intern
 Dari : Direktur *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]*
 Perihal : Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran/DIPA Paket pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]*
 Tanggal :
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Sehubungan dengan ..., bersama ini kami sampaikan permohonan telaah Usulan Revisi DIPA Paket ... sebagai berikut:

1. Dasar
 - a. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku;
 - b. Surat Kepala BB/BPJM.....kepada Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Tanggal hal *[Diisi nomor/tanggal/sebab/tujuan revisi anggaran];*
 - c. Surat-surat terkait lainnya;
 - d. dan seterusnya *[diisi sesuai dengan dokumen usulan revisi anggaran]*
2. Informasi progres fisik dan keuangan pekerjaan s.d tanggal *[Diisi tanggal update monitoring progres pekerjaan]*

No.	Paket	Nilai Kontrak	Pagu TA ...	Realisasi Keuangan TA ...	Realisasi Fisik TA ...	Pagu TA ... + 1	Realisasi Keuangan TA ... + 1	Realisasi Fisik TA ... + 1
1.								
2.								
3.								

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 30 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

3. Terdapat kebutuhan revisi anggaran berupa *[Diisi sebab/tujuan revisi anggaran]* dengan pertimbangan sebagai berikut:
-
 -
 -
4. Rincian kebutuhan anggaran adalah sebagai berikut:

No.	Paket	Kebutuhan TA ...	Alokasi DIPA (semula)	Alokasi DIPA (menjadi)	Selisih	Keterangan
1.						
2.						
3.						

5. Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan data dukung berupa:
-
 - *[diisi sesuai dengan dokumen usulan revisi anggaran]*

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan:

- Direktur Jenderal Bina Marga;
- Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
- Kepala BB/BPJM



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 31 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Checklist Daftar Kelengkapan Dokumen untuk Telaah Administratif
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)

1. Checklist Daftar Kelengkapan Dokumen Pendukung Revisi Anggaran dari Sumber Dana PHLN

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari Balai terkait kepada Direktorat Jenderal Bina Marga (untuk Satker Balai) atau			
	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari PPK kepada Direktur Terkait (untuk Satker Pusat)			
2	Nota Dinas Direktorat Kompetensi terkait kepada Direktorat Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)			
3	Matriks perubahan (semula-menjadi)			
4	Salinan DIPA revisi terakhir			
5	Konsep DIPA revisi			
6	RKA bagian A			
7	RKA bagian B			
8	Rincian kertas kerja RKA-KL revisi terakhir dan konsep revisi			
9	ADK RKA-KL			
10	Dokumen pendukung lainnya terkait kebutuhan revisi anggaran (arahan, berita acara, surat perintah, dan lain-lain) (jika ada)			
11	Dokumen kontrak dan adendum (jika ada)			
12	<i>Loan agreement</i> dan perubahannya			
13	Surat penyampaian <i>Annual Work Plan</i> (AWP) kepada <i>Lender</i>			
14	Surat persetujuan <i>Annual Work Plan</i> (AWP) dari <i>Lender</i>			
15	<i>Interim Payment Certificate</i> (IPC) (untuk paket fisik)/ <i>back up invoice</i> (untuk paket pengawasan) lengkap			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 32 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
16	<i>Withdrawal Application (WA)</i> lengkap			
17	Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) lengkap			
18	Hasil Rekonsiliasi Sisa Dana PHLN Tahun Sebelumnya			
19.	Surat likuiditas dari Direktur SSPJJ (jika ada)			

Diterima lengkap di Jakarta,20XX

Ketua Tim,

Yang Melakukan Telaah,

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 33 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

2. Checklist Daftar Kelengkapan Dokumen Pendukung Revisi Anggaran dari Sumber Dana SBSN

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari Balai terkait kepada Direktorat Jenderal Bina Marga (untuk Satker Balai) atau			
	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari PPK kepada Direktur Terkait (untuk Satker Pusat)			
2	Nota Dinas Direktorat Kompetensi terkait kepada Direktorat Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)			
3	Matriks perubahan (semula-menjadi)			
4	Salinan DIPA revisi terakhir			
5	Konsep DIPA revisi			
6	RKA bagian A			
7	RKA bagian B			
8	Rincian kertas kerja RKA-KL revisi terakhir dan konsep revisi			
9	ADK RKA-KL			
10	Dokumen pendukung lainnya terkait kebutuhan revisi anggaran (arahan, berita acara, surat perintah, dan lain-lain) (jika ada)			
11	Surat Penyampaian Realisasi SBSN			
12	Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi SBSN			

Diterima lengkap di Jakarta,20XX

Ketua Tim,

Yang Melakukan Telaah,

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 34 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

3. Checklist Daftar Kelengkapan Dokumen Pendukung Revisi Anggaran dari Sumber Dana Rupiah Murni (RPM)/APBN

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari Balai terkait kepada Direktorat Jenderal Bina Marga (untuk Satker Balai) atau			
	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari PPK kepada Direktur Terkait (untuk Satker Pusat)			
2	Nota Dinas Direktorat Kompetensi terkait kepada Direktorat Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)			
3	Matriks perubahan (semula-menjadi)			
4	Salinan DIPA revisi terakhir			
5	Konsep DIPA revisi			
6	RKA bagian A			
7	RKA bagian B			
8	Rincian kertas kerja RKA-KL revisi terakhir dan konsep revisi			
9	ADK RKA-KL			
10	Dokumen pendukung lainnya terkait kebutuhan revisi anggaran (arahan, berita acara, surat perintah, dan lain-lain) (jika ada)			

Diterima lengkap di Jakarta,20XX

Ketua Tim,

Yang Melakukan Telaah,

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 35 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

4. Checklist Daftar Kelengkapan Dokumen Pendukung Revisi Anggaran dari Sumber Dana BA BUN

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari Balai terkait kepada Direktorat Jenderal Bina Marga (untuk Satker Balai) atau			
	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari PPK kepada Direktur Terkait (untuk Satker Pusat)			
2	Nota Dinas Direktorat Kompetensi terkait kepada Direktorat Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)			
3	Matriks perubahan (semula-menjadi)			
4	Salinan DIPA revisi terakhir			
5	Konsep DIPA revisi			
6	RKA bagian A			
7	RKA bagian B			
8	Rincian kertas kerja RKA-KL revisi terakhir dan konsep revisi			
9	ADK RKA-KL			
10	Dokumen pendukung lainnya terkait kebutuhan revisi anggaran (arahan, berita acara, surat perintah, dan lain-lain) (jika ada)			
11	KAK/TOR yang disahkan oleh Direktur Jenderal Bina Marga			
12	RAB yang disahkan oleh Direktur Jenderal Bina Marga			
13	Surat Pernyataan dilakukan/tidak dilakukan <i>cost sharing</i> dari Direktur Jenderal Bina Marga			

Diterima lengkap di Jakarta,20XX

Ketua Tim,

Yang Melakukan Telaah,

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 36 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

5. Checklist Daftar Kelengkapan Dokumen Pendukung Revisi Anggaran dari Sumber Rupiah Murni Dalam Rangka Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah oleh Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Nota Dinas Direktorat Kompetensi terkait kepada Direktorat Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)			
2	Surat Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara perihal Penyampaian Hasil Rekonsiliasi Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat			
3	Berita acara hasil rekonsiliasi pembayaran ganti kerugian pengadaan lahan jalan tol untuk setiap ruas			
4	Surat Kepala Satuan Kerja Pengadaan Tanah Jalan Tol perihal Hasil Rekonsiliasi Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah oleh LMAN			
5	Surat Kepala Satuan Kerja Pengadaan Tanah Jalan Tol perihal Permohonan Reviu oleh APIP dalam rangka Usulan Revisi Anggaran Belanja Modal atas Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Jalan Tol oleh LMAN			
6	Nota Dinas Direktur Jalan Bebas Hambatan perihal Permohonan Telaah Revisi Anggaran Atas Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Jalan Tol oleh LMAN			
7	Matriks perubahan semula-menjadi			
8	Salinan DIPA terakhir			
9	Konsep DIPA revisi			
10	RKA bagian A dan B			
11	Rincian kertas kerja RKA-K/L revisi terakhir dan konsep revisi			
12	Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L			
13	Dokumen pendukung lainnya			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 37 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Contoh Format Catatan Hasil Telaah Administratif

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)

CATATAN HASIL TELAAH
USULAN REVISI ANGGARAN [Diisi sebab/tujuan revisi anggaran] PAKET
PADA SATUAN KERJA [Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul
terkait]

BB/BPJM/DIREKTORAT

Nomor :

Tanggal :



DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Hal : 38 dari 49
Paraf :

CATATAN HASIL TELAAH USULAN REVISI ANGGARAN TA. 20XX

CONTOH

UNIT ORGANISASI : DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
DIREKTORAT/BALAI : *[Diisi nama Balai/Direktorat]*
REVISI ANGGARAN : *[Diisi sebab/tujuan revisi anggaran]*

A. Dasar

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku;
- Surat Kepala Balai kepada Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Tanggal hal Permohonan Reviu Revisi Anggaran *[Diisi nomor/tanggal/sebab/tujuan revisi anggaran];*
- Nota Dinas Direktur *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]* kepada Direktur Kepatuhan Intern Nomor Tanggal hal Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran Balai/Satker *[Diisi nomor/tanggal/sebab/tujuan revisi anggaran/Balai/Satker terkait];*
- Surat-surat terkait lainnya;
- dan seterusnya *[diisi sesuai dengan dokumen usulan revisi anggaran]*

B. Data Paket

Informasi paket pekerjaan disampaikan sebagai berikut: *[Diisi data paket pekerjaan terkait]*

C. Pertimbangan Usulan (*Jenis Revisi Anggaran*)

Revisi Anggaran yang diusulkan oleh Satker/Balai *[Diisi nama BB/BPJN/Direktorat]* disebabkan oleh *[Diisi sebab/tujuan revisi anggaran]* dengan penjelasan sebagai berikut:

-
-
-

D. Rincian Kebutuhan Anggaran

Berdasarkan kondisi sebagaimana tertuang dalam huruf C. Pertimbangan Usulan Revisi Anggaran *[Diisi sebab/tujuan revisi anggaran]*, maka BB/BPJN/Direktorat *[Diisi nama BB/BPJN/Direktorat]* mengajukan usulan revisi anggaran sebagai berikut:

No.	Paket	DIPA TA ... Semula (Rp.)	DIPA TA ... Menjadi (Rp.)	Selisih (Rp.)
	Satker.....			
1.				
2.				

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 39 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

E. Kelengkapan Dokumen Rincian Usulan Revisi Anggaran

1. Dokumen pendukung usulan revisi anggaran dari sumber dana PHLN dan/atau Luncuran, SBSN, Rupiah Murni (RPM)/APBN atau BA BUN

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
I	Kelengkapan Umum			
1.	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari Balai terkait kepada Direktorat Jenderal Bina Marga (untuk Satker Balai) atau			
	Surat Permohonan Reviu Revisi Anggaran dari PPK kepada Direktur Terkait (untuk Satker Pusat)			
2.	Nota Dinas Direktorat Kompetensi terkait kepada Direktorat Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)			
3.	Matriks perubahan (semula-menjadi)			
4.	Salinan DIPA revisi terakhir			
5.	Konsep DIPA revisi			
6.	RKA bagian A			
7.	RKA bagian B			
8.	Rincian kertas kerja RKA-KL revisi terakhir dan konsep revisi			
9.	ADK RKA-KL			
10.	Dokumen kontrak dan adendum (jika ada)			
II	Kelengkapan Khusus*)			
11.	Dokumen pendukung lainnya terkait kebutuhan revisi anggaran (arahan, berita acara, surat perintah, dan lain-lain) (jika ada)			
12.	<i>Loan agreement</i> dan perubahannya			
13.	Surat penyampaian <i>Annual Work Plan (AWP)</i> kepada <i>lender</i>			
14.	Surat persetujuan <i>Annual Work Plan (AWP)</i> dari <i>Lender</i>			
15.	<i>Interim Payment Certificate (IPC)</i> (untuk paket fisik)/ <i>back up invoice</i> (untuk paket pengawasan) lengkap			
16.	<i>Withdrawal Application (WA)</i> lengkap			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 40 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
17.	Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) lengkap			
18.	Surat penyampaian realisasi SBSN			
19.	Berita acara rekonsiliasi realisasi SBSN			
20.	Hasil rekonsiliasi sisa dana PHLN tahun sebelumnya			
21.	Surat likuiditas dari Direktur SSPJJ (jika ada)			
22.	KAK/TOR yang disahkan oleh Direktur Jenderal Bina Marga			
23.	RAB yang disahkan oleh Direktur Jenderal Bina Marga			
24.	Surat Pernyataan dilakukan/tidak dilakukan <i>cost sharing</i> dari Direktur Jenderal Bina Marga.			

Keterangan:

*) *Dokumen pendukung untuk kelengkapan khusus dapat ditambahkan dan disesuaikan untuk usulan revisi anggaran terkait:*

- *Revisi Anggaran dari Sumber Dana PHLN dan/atau Luncuran;*
- *Revisi Anggaran dari Sumber Dana SBSN;*
- *Revisi Anggaran dari Sumber Dana Rupiah Murni (RPM)/APBN; atau*
- *Revisi Anggaran dari Sumber Dana BA BUN.*

2. Dokumen pendukung usulan revisi anggaran terkait Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN)

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Nota Dinas Direktorat Kompetensi terkait kepada Direktorat Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)			
2	Surat Direktur Utama Lembaga Manajemen Aset Negara perihal Penyampaian Hasil Rekonsiliasi Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah oleh LMAN pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat			
3	Berita Acara hasil rekonsiliasi pembayaran ganti kerugian pengadaan lahan jalan tol untuk setiap ruas			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 41 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

No.	Dokumen	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
4	Surat Kepala Satuan Kerja Pengadaan Tanah Jalan Tol perihal Hasil Rekonsiliasi Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah oleh LMAN			
5	Surat Kepala Satuan Kerja Pengadaan Tanah Jalan Tol perihal Permohonan Reviu oleh APIP dalam rangka Usulan Revisi Anggaran Belanja Modal atas Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Jalan Tol oleh LMAN			
6	Nota Dinas Direktur Jalan Bebas Hambatan perihal Permohonan Telaah Revisi Anggaran atas Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Jalan Tol oleh LMAN			
7	Matriks perubahan semula-menjadi			
8	Salinan DIPA terakhir			
9	Konsep DIPA revisi			
10	RKA bagian A dan B			
11	Rincian kertas kerja RKA-K/L revisi terakhir dan usulan revisi			
12	Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L			
13	Dokumen pendukung lainnya			

F. Kepatuhan Terhadap Kaidah Penganggaran

Terkait dengan kaidah penganggaran, Satuan Kerja.....BB/BPJN/Direktorat *[Diisi nama BB/BPJN/Direktorat]* telah memenuhi kelengkapan umum dokumen yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang*[Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku]*. Kebenaran dan keabsahan dokumen menjadi tanggung jawab Unit Kerja Pengusul.

G. Kesimpulan

Berdasarkan hasil telaah yang telah dilakukan oleh Direktorat Kepatuhan Intern dan Direktorat *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]* serta konfirmasi oleh Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dapat disimpulkan bahwa dokumen yang diperlukan dalam rangka usulan revisi anggaran adalah *[Diisi hasil kesimpulan lengkap/tidak lengkap]*.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 42 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :  

Jakarta, (*tanggal dan tahun*)
Disampaikan oleh,

Yang Melakukan Telaah,

Yang Melakukan Telaah,

Nama
NIP

Kepala Subdirektorat
Pengendalian
Kepatuhan Intern dan
Manajemen Risiko,

Kepala Subdirektorat Strategi,
Program dan Anggaran/
Kepala Subdirektorat
Pengelolaan Pinjaman dan
Hibah Luar Negeri,

Nama
NIP

Kepala Subdirektorat
(*Diisi Subdit. dari Direktorat
Kompetensi terkait*),

Nama
NIP

Mengetahui
Direktur Kepatuhan Intern,

Nama
NIP

Menyetujui
Direktur Sistem dan Strategi
Penyelenggaraan Jalan dan
Jembatan,

Nama
NIP

Menyetujui
Direktur
(*Diisi Direktur Direktorat
Kompetensi terkait*),

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 43 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :  

Contoh Nota Dinas Catatan Hasil Telaah dari Direktur Kepatuhan Intern kepada
Direktur Jenderal Bina Marga
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7395725 Faksimili (021) 7243704

NOTA DINAS

CONTOH

Nomor: /ND/ /20XX

Yth. : Direktur Jenderal Bina Marga
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : Hasil Telaah Usulan Revisi Anggaran *[Diisi dengan sebab/tujuan Revisi Anggaran]* paket pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]*
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Berdasarkan telaah yang telah dilakukan pada Usulan Revisi Anggaran (*Jenis Revisi Anggaran*) pada Satuan Kerja *[dengan dokumen pendukung yang lengkap diterima s.d ...]*, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor.....tentang..... *[Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku];*
 - b. Surat Kepala Balai..... kepada Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Tanggal hal Permohonan Reviu Revisi Anggaran *[Diisi nomor/tanggal/sebab/tujuan revisi anggaran];*
 - c. Nota Dinas Direktur *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]* kepada Direktur Kepatuhan Intern Nomor Tanggal hal Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran Balai/Satker *[Diisi nomor/tanggal/sebab/tujuan revisi anggaran/Balai/Satker terkait];*
 - d. Surat-surat terkait lainnya;
 - e. dan seterusnya *[diisi sesuai dengan dokumen usulan revisi anggaran].*
2. Usulan revisi anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tema Revisi Anggaran :
 - b. Revisi anggaran menyebabkan :
 - c. Data Paket/Kegiatan :
3. Pertimbangan dilakukannya revisi anggaran:

Revisi Anggaran yang diusulkan oleh BB/BPJN/Direktorat *[Diisi nama BB/BPJN/Direktorat]* disebabkan oleh *[Diisi sebab/tujuan revisi anggaran].*

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Hal : 44 dari 49
Paraf :

4. Rincian kebutuhan anggaran adalah sebagai berikut:
Berdasarkan kondisi sebagaimana tertuang dalam butir 3. Pertimbangan Usulan Revisi *[Diisi dengan sebab/tujuan Revisi Anggaran]*, maka BB/BPJN/Direktorat *[Diisi nama BB/BPJN/Direktorat]* mengajukan usulan revisi anggaran sebagai berikut:

No.	Paket	DIPA TA ... Semula (Rp.)	DIPA TA ... Menjadi (Rp.)	Selisih (Rp.)
	Satker.....			
1.				
2.				

5. Usulan revisi anggaran telah dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
- Matriks perubahan semula-menjadi;
 - Salinan DIPA terakhir;
 - Konsep DIPA revisi;
 - RKA bagian A dan B;
 - Rincian kertas kerja RKA-K/L;
 - Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L; dan
 - Dokumen pendukung lainnya.
6. Berkaitan dengan hal tersebut, dapat disampaikan bahwa dokumen yang diperlukan dalam rangka usulan revisi anggaran telah lengkap. Kebenaran dan keabsahan dokumen menjadi tanggung jawab Unit Kerja Pengusul. (*Soft file* dapat diakses pada: [\[tautan link\]](#)).
7. Berdasarkan penjelasan di atas, kami mohon agar permohonan reviu Usulan Revisi Anggaran *[Diisi dengan sebab/tujuan Revisi Anggaran]* paket.....pada Satuan Kerja..... dapat diteruskan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:

- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga;
- Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga;
- Direktur.....;
- Kepala Balai *[Jika usulan Satker Balai]*

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 45 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Contoh Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran dari Direktur
Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7203165, Faksimili (021) 7393938

Nomor : Jakarta, 20XX
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran *[Diisi dengan sebab/tujuan Revisi Anggaran]* Paket pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusut terkait]* BB/BPJN/Direktorat.....

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR
di Jakarta

Berdasarkan telaah yang telah dilakukan pada Usulan *[Diisi dengan sebab/tujuan Revisi Anggaran]* TA. 20xx Paket pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]*, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dasar

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor..... tentang..... *[Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku]*;
- b. Surat Kepala BB/BPJN kepada Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Tanggal hal Permohonan Reviu Revisi Anggaran *[Diisi nomor/tanggal/sebab/tujuan revisi anggaran]*;
- c. Nota Dinas Direktur *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]* kepada Direktur Kepatuhan Intern Nomor Tanggal hal Permohonan Telaah Usulan Revisi Anggaran BB/BPJN/Direktorat *[Diisi nomor/tanggal /sebab/tujuan revisi anggaran/ nama BB/BPJN/Direktorat]*;
- d. Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Tanggal hal Hasil Telaah Usulan Revisi Anggaran *[Diisi dengan sebab/tujuan Revisi Anggaran]* paket pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]*;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 46 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- e. Surat-surat terkait lainnya;
- f. dan seterusnya *[diisi sesuai dengan dokumen usulan revisi anggaran].*

2. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tema Revisi Anggaran :
- b. Revisi Anggaran menyebabkan :
- c. Data Paket/Kegiatan :

3. Pertimbangan dilakukannya revisi anggaran:

Revisi Anggaran yang diusulkan oleh BB/BPJN/Direktorat *[Diisi nama BB/BPJN]* disebabkan oleh *[Diisi sebab/tujuan revisi anggaran].*

4. Rincian kebutuhan anggaran adalah sebagai berikut:

Berdasarkan kondisi sebagaimana tertuang dalam butir 3. Pertimbangan Usulan *[Diisi sebab/tujuan revisi anggaran]*, maka BB/BPJN/Direktorat *[Diisi nama BB/BPJN]* mengajukan usulan revisi anggaran sebagai berikut:

No.	Paket	DIPA TA 20xx		Selisih
		Semula (Rp.)	Menjadi (Rp.)	
	Satker.....			
1.				
2.				

5. Usulan revisi anggaran telaj dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:

- a. Matriks perubahan semula-menjadi;
- b. Salinan DIPA terakhir;
- c. Konsep DIPA revisi;
- d. RKA bagian A dan B;
- e. Rincian kertas kerja RKA-K/L;
- f. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L; dan
- g. Dokumen pendukung lainnya.

6. Berkaitan dengan hal tersebut, dapat disampaikan bahwa dokumen yang diperlukan dalam rangka usulan revisi anggaran telah lengkap. Kebenaran dan keabsahan dokumen menjadi tanggung jawab Unit Kerja Pengusul. (*Soft file* dapat diakses pada: *[tautan link]*).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 47 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

7. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar dapat dilakukan revidi terhadap Usulan *[Diisi dengan sebab/tujuan Revisi Anggaran]* Paket pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]* di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenaan Bapak diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Bina Marga,

Nama Lengkap

NIP

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Direktur Kepatuhan Intern;
4. Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga;
5. Direktur.....;
6. Kepala BB/BPJN.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023
Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Hal : 48 dari 49
Paraf :

Contoh Format Berita Acara/Laporan Hasil Penelitian Direktur Jenderal Bina Marga
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-183 Rev:00)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7203165, Faksimili (021) 7393938

BERITA ACARA/LAPORAN HASIL PENELITIAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

A. Gambaran Umum

Tema Revisi : Revisi Anggaran dalam hal pagu berubah
Tata Cara Revisi : Percepatan penarikan pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri
Nama Paket/Kegiatan :
Pinjaman : *(untuk sumber dana PHLN)*
Tanggal Efektif Pinjaman : *(untuk sumber dana PHLN)*
Masa Berakhir Pinjaman : *(untuk sumber dana PHLN)*
Jumlah Pinjaman Total : *(untuk sumber dana PHLN)*

B. Pelaksanaan Kegiatan/Paket

1.
2.
3. *[diisi dengan kronologis kebutuhan revisi anggaran]*

C. Pendanaan Pekerjaan TA. 20xx

Paket Pekerjaan	Alokasi DIPA TA.20xx (semula)
 <i>[sumber dana]</i> (Rp.)

D. Justifikasi Usulan Revisi DIPA TA. 20xx

1.
2.
3. *[sama dengan Dasar Acuan pada surat Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR]*

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Telaah Usulan Revisi Anggaran oleh Direktorat
Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-183

Tgl. Diterbitkan : 23 Mei 2023

Hal : 49 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka Satuan Kerja mengajukan revisi anggaran dengan perincian perubahan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	DIPA TA 20xx	
		Semula (Rp.)	Menjadi (Rp.)
	Satker.....		
1.			
2.			

E. Berkas yang Disampaikan

1. Matrik perubahan (semula-menjadi);
2. Copy DIPA terakhir dan Konsep DIPA Revisi;
3. Hasil cetakan RKA Satker DIPA Revisi;
4. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L DIPA Revisi; dan
5. Data dukung lainnya terkait revisi.

Jakarta,20xx
Direktur Jenderal Bina Marga,

.....
NIP.