



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

**PROSEDUR  
REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI  
BESAR/BALAI  
SOP/UPM/DJBM-56**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 2 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

**ARIE SETIADI MOERWANTO**

Nomor Salinan

Status Dokumen



---

---

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|---|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen   | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi  | : 00              | Halaman         | : i dari iv  |

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| Daftar isi   | i   |
| Sejarah Dokumen  | iii |
| Daftar Distribusi Dokumen dan Notasi                                 | iv  |
| 1. Ruang lingkup   | 1   |
| 2. Tujuan  | 1   |
| 3. Acuan   | 1   |
| 4. Definisi  | 2   |
| 4.1 ADK DIPA   | 2   |
| 4.2 Arsip Data Komputer (ADK)  | 2   |
| 4.3 Biaya Operasional  | 2   |
| 4.4 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)                         | 2   |
| 4.5 DIPA Induk   | 2   |
| 4.6 DIPA Petikan   | 2   |
| 4.7 Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)                               | 3   |
| 4.8 Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJBP)                        | 3   |
| 4.9 Hasil ( <i>Outcome</i> )   | 3   |
| 4.10 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)                   | 3   |
| 4.11 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJBP) | 3   |
| 4.12 Keadaan Kahar   | 4   |
| 4.13 Kegiatan  | 4   |
| 4.14 Keluaran ( <i>Output</i> )                                      | 4   |
| 4.15 Komponen <i>Input</i>   | 4   |
| 4.16 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)                            | 4   |
| 4.17 Program   | 5   |
| 4.18 Satuan Kerja (Satker)   | 5   |
| 4.19 Sisa Anggaran Kontraktual                                       | 5   |

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : ii dari iv |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 4.20  | Sisa Anggaran Swakelola  | 5  |
| 5.    | Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur  | 5  |
| 5.1   | Ketentuan Umum   | 5  |
| 5.1.1 | Ruang Lingkup Revisi Anggaran  | 5  |
| 5.1.2 | Batasan Revisi Anggaran  | 6  |
| 5.1.3 | Revisi Anggaran Terkait Kebijakan Pemotongan Anggaran, Pengurangan Pinjaman Proyek atau Keadaan Kahar                | 7  |
| 5.1.4 | Usulan Revisi Anggaran Terkait Pengurangan Volume Keluaran ( <i>Output</i> )   | 8  |
| 5.1.5 | Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNB   | 9  |
| 5.1.6 | Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri Dan Dalam Negeri                           | 10 |
| 5.1.7 | Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU  | 11 |
| 5.1.8 | Lampiran Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU   | 11 |
| 5.1.9 | Pengesahan dan Penyampaian Revisi Anggaran   | 12 |
| 5.2   | Rincian Prosedur   | 13 |
| 6.    | Kondisi Khusus   | 17 |
| 7.    | Bagan Alir   | 18 |
| 7.1   | Bagan Alir Pemeriksaan & Penelitian Revisi DIPA Berdasarkan Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar | 18 |
| 7.2   | Bagan Alir Pemeriksaan & Penelitian Revisi DIPA Tanpa Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar       | 20 |
| 8.    | Bukti Kerja  | 21 |
| 9.    | Lampiran   | 21 |

**PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI  
BESAR/BALAI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-56

Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017

Nomor Revisi : 00

Halaman : iii dari iv

**SEJARAH DOKUMEN**

| TANGGAL | CATATAN PERUBAHAN | KETERANGAN |
|---------|-------------------|------------|
|         |                   |            |

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh / Uncontrolled when downloaded

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : iv dari iv |

### DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

| No. Distribusi | Unit Penerima Dokumen   | Notasi      |
|----------------|---|-------------|
| 001            | Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga                            | SET         |
| 002            | Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan                                | PJJ         |
| 003            | Direktorat Pembangunan Jalan  | PAJ         |
| 004            | Direktorat Preservasi Jalan   | PEJ         |
| 005            | Direktorat Jembatan   | JEM         |
| 006            | Direktorat Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah | JBHFJD      |
| 007            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I                                    | BPJN I      |
| 008            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II                             | BBPJN II    |
| 009            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III                                  | BPJN III    |
| 010            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV                                   | BPJN IV     |
| 011            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V                              | BBPJN V     |
| 012            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI                             | BBPJN VI    |
| 013            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII                            | BBPJN VII   |
| 014            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII                           | BBPJN VIII  |
| 015            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX                                   | BPJN IX     |
| 016            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X                                    | BPJN X      |
| 017            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI                             | BBPJN XI    |
| 018            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII                                  | BPJN XII    |
| 019            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII                           | BBPJN XIII  |
| 020            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV                                  | BPJN XIV    |
| 021            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV                                   | BPJN XV     |
| 022            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI                                  | BPJN XVI    |
| 023            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII                                 | BPJN XVII   |
| 024            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII                          | BBPJN XVIII |
| 025            | Balai Jembatan Khusus dan Terowongan                                  | BJKT        |

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

**PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi : 00               | Halaman : 1 dari 26          |

### **1. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup penerapan Prosedur ini mencakup tahapan proses semua bentuk perubahan yang merupakan bagian dari proses Revisi DIPA pada Satker Balai Besar/Balai.

### **2. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan Prosedur ini adalah agar dapat memberikan petunjuk didalam proses pelaksanaan Revisi DIPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi setiap unsur dalam organisasi penyelenggara jalan.

### **3. Acuan**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006, tentang Jalan
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri.
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2010, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2016, tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2016.

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 2 dari 26  |

## 4. Definisi

### 4.1 ADK DIPA

ADK DIPA adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang merupakan hasil keluaran dari Aplikasi RKA-K/L DIPA.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 11)*

### 4.2 Arsip Data Komputer (ADK)

Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan *digital*.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 10)*

### 4.3 Biaya Operasional

Biaya Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.

*(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 1 angka 22)*

### 4.4 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 2)*

### 4.5 DIPA Induk

DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satuan Kerja yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.

*(Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 2)*

### 4.6 DIPA Petikan

DIPA Petikan adalah DIPA per Satuan Kerja yang dicetak secara otomatis

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 3 dari 26  |

melalui sistem yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rincian penarikan dan perkiraan penerimaan dan catatan yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 3)*

#### **4.7 Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)**

Direktorat Jenderal Anggaran yang selanjutnya disebut DJA adalah salah satu Direktorat Jenderal pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 12)*

#### **4.8 Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPN)**

Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPN adalah salah satu Direktorat Jenderal di Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 13)*

#### **4.9 Hasil (Outcome)**

Hasil (*outcome*) adalah kinerja atau sasaran yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 12/PB/2013, Pasal 1 angka 11)*

#### **4.10 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kanwil DJPN. *(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 15)*

#### **4.11 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPN)**

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 4 dari 26  |

yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 14)*

#### **4.12 Keadaan Kahar**

Keadaan Kahar adalah kondisi/keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya serta diketahui secara luas, sehingga kewajiban yang telah ditetapkan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.

*(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 1 angka 33)*

#### **4.13 Kegiatan**

Kegiatan adalah bagian dari Program yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi Satuan Kerja atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai Keluaran dengan indikator Kinerja yang terukur. *(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 8)*

#### **4.14 Keluaran (Output)**

Keluaran (*Output*) adalah prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 9)*

#### **4.15 Komponen Input**

Komponen *Input* yang selanjutnya disebut Komponen adalah bagian atau tahapan Kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Keluaran (*Output*).

*(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 1 angka 23)*

#### **4.16 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**

Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang selanjutnya disebut Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBP adalah perubahan pagu PNBP dari target yang direncanakan dalam APBN.

*(Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 15/PMK.02/2016, Pasal 1 Angka 27)*

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 5 dari 26  |

#### 4.17 Program

Program adalah penjabaran kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon I atau unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.

(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016, Pasal 1 angka 14)

#### 4.18 Satuan Kerja (Satker)

Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.

(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER – 24/PB/2016, Pasal 1 angka 7)

#### 4.19 Sisa Anggaran Kontraktual

Sisa Anggaran Kontraktual adalah hasil lebih atau sisa dana yang diperoleh setelah pelaksanaan dan/atau penandatanganan kontrak dari suatu pekerjaan yang target sasaran telah dicapai.

(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 1 angka 24)

#### 4.20 Sisa Anggaran Swakelola

Sisa Anggaran Swakelola adalah hasil lebih atau sisa dana yang berasal dari kegiatan swakelola yang tidak mengurangi volume keluaran (*output*) yang direncanakan.

(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 1 angka 25)

### 5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

#### 5.1 Ketentuan Umum

##### 5.1.1 Ruang Lingkup Revisi Anggaran

##### 1 Perubahan Rincian Anggaran Dan/Atau Revisi Administrasi

Revisi Anggaran meliputi :

- perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu anggaran;
- perubahan rincian anggaran dan/atau pergeseran anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 6 dari 26  |

- c. revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran.

*(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 2 ayat 1)*

## 2 Perubahan APBN Dan/Atau Perubahan Kebijakan

Revisi Anggaran juga berlaku dalam hal terdapat :

- a. perubahan atas APBN Tahun Anggaran 2016, termasuk perubahan Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
- b. kebijakan penghematan anggaran; dan/atau
- c. perubahan atas Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Telah Ditetapkan dalam Undang-Undang mengenai APBN dan/atau Undang-Undang mengenai APBN Perubahan.

*(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 3)*

### 5.1.2 Batasan Revisi Anggaran

#### 1 Tidak Mengakibatkan Pengurangan Alokasi Anggaran

Revisi Anggaran dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap :

- a. kebutuhan biaya pegawai operasional (komponen 001), kecuali untuk memenuhi alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji pada Satker lain;
- b. komponen berkarakteristik operasional non belanja pegawai (komponen 002, komponen 003, komponen 004 dan komponen 005), kecuali untuk memenuhi alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dan/ atau dalam peruntukkan yang sama;
- c. pembayaran berbagai tunggakan;
- d. Rupiah Murni Pendamping sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut (*on-going*); dan/atau
- e. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga dananya menjadi minus.

*(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016, Pasal 4 ayat*

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 7 dari 26  |

1)

## 2 Volume Keluaran Tercapai

Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah target kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- tidak mengubah sasaran program;
- tidak mengubah jenis dan satuan Keluaran (*Output*) kegiatan; atau
- tidak mengurangi volume Keluaran (*Output*).

Ketentuan Revisi Anggaran sebagaimana huruf c diatas, dikecualikan bagi usul Revisi Anggaran yang disebabkan oleh adanya kebijakan pemotongan anggaran, pengurangan pinjaman proyek, perubahan prioritas penggunaan anggaran, perubahan kebijakan pemerintah atau Keadaan Kahar.

(Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016, Pasal 4 ayat 2 dan ayat 3)

### 5.1.3 Revisi Anggaran Terkait Kebijakan Pemotongan Anggaran, Pengurangan Pinjaman Proyek atau Keadaan Kahar

Dalam hal terdapat kebijakan pemotongan anggaran, pengurangan pinjaman proyek, perubahan prioritas penggunaan anggaran, perubahan kebijakan pemerintah atau Keadaan Kahar, Kementerian/Lembaga dapat mengajukan usul Revisi Anggaran terkait dengan pengurangan volume Keluaran (*Output*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- dalam hal volume Keluaran (*Output*) yang berkurang merupakan volume Keluaran (*Output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional, usul pengurangan volume Keluaran (*Output*) ditelaah dalam pertemuan tiga pihak yaitu antara Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan;
- dalam hal volume Keluaran (*Output*) yang berkurang selain volume Keluaran (*Output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional, usul pengurangan volume Keluaran (*Output*) disampaikan kepada

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 8 dari 26  |

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan;

- c. pengurangan volume Keluaran (*Output*) sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b digunakan sebagai acuan perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga dan Rencana Kerja Pemerintah 2016;
- d. melampirkan surat pernyataan bahwa volume Keluaran (*Output*) yang diusulkan berkurang tersebut merupakan volume Keluaran (*Output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional atau bukan.

(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016, Pasal 5 ayat 1).

#### **5.1.4 Usulan Revisi Anggaran Terkait Pengurangan Volume Keluaran (*Output*)**

- a. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan pengurangan volume Keluaran (*Output*) dari Kegiatan Prioritas Nasional, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Deputi terkait di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

(Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016, Pasal 5 ayat 2)

- b. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan pengurangan volume Keluaran (*Output*) dari Kegiatan non-Prioritas Nasional, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga mengajukan usul Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan Surat Persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga.

Surat Persetujuan berisi pernyataan yang menyatakan secara tegas bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan/atau Pejabat Eselon I selaku Penanggung Jawab Program telah menyetujui pengurangan volume Keluaran (*Output*). (Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016, Pasal 5 ayat 3 dan ayat 4)

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 9 dari 26  |

### 5.1.5 Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBP

#### 1 Bersifat Menambah Alokasi Anggaran

Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBP yang bersifat menambah alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga termasuk Satker Badan Layanan Umum dapat dilakukan sebagai akibat dari :

- kelebihan realisasi atas target PNBP fungsional (PNBP yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN atau APBN Perubahan;
- adanya PNBP yang berasal dari kontrak/kerjasama/nota kesepahaman;
- adanya Peraturan Pemerintah mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP baru;
- adanya Satker PNBP baru;
- peningkatan persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP;
- adanya penetapan status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum pada suatu Satker; dan/atau
- penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP di atas pagu APBN untuk Satker Badan Layanan Umum dan/atau penggunaan saldo Badan Layanan Umum dari tahun sebelumnya.

*(Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 7 ayat 2)*

#### 2 Bersifat Mengurangi Alokasi Anggaran

Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNBP yang bersifat mengurangi alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kementerian/Lembaga termasuk Satker Badan Layanan Umum dapat dilakukan sebagai akibat dari :

- penurunan atas target PNBP fungsional (PNBP yang dapat digunakan kembali) yang tercantum dalam APBN atau APBN Perubahan;

**PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-56

Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017

Nomor Revisi : 00

Halaman : 10 dari 26

- b. penurunan besaran persetujuan penggunaan sebagian dana PNPB berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana PNPB; dan/atau
- c. pencabutan status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum pada suatu Satker.

*(Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 7 ayat 3)*

### **3 Perubahan Rincian**

Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari PNPB dapat diikuti dengan perubahan rincian.

*(Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 7 ayat 4)*

#### **5.1.6 Perubahan Anggaran Belanja Yang Bersumber Dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri Dan Dalam Negeri**

##### **1 Bersifat Menambah Alokasi Anggaran**

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman/hibah yang bersifat menambah pagu anggaran belanja berupa :

- a. lanjutan pelaksanaan kegiatan tahun lalu yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN, termasuk penerusan pinjaman/hibah;
- b. percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN, termasuk penerusan pinjaman/hibah;
- c. penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana yang diterima oleh Pemerintah c.q. Kementerian Keuangan setelah Undang-Undang mengenai APBN/APBN Perubahan Tahun Anggaran 2016 ditetapkan dan kegiatannya dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga; dan/atau
- d. penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri langsung yang diterima setelah Undang Undang mengenai APBN/APBN Perubahan Tahun Anggaran 2016 ditetapkan dan kegiatannya dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga.

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 11 dari 26 |

*(Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 8 ayat 2)*

## **2 Bersifat Mengurangi Alokasi Anggaran**

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dalam negeri yang bersifat mengurangi pagu anggaran belanja berupa pengurangan alokasi pinjaman proyek, dan/atau pengurangan alokasi hibah luar negeri dan dalam negeri, dilakukan dalam hal :

- a. paket kegiatan/proyek yang didanai dari pinjaman proyek atau dari penerusan pinjaman atau hibah luar negeri atau hibah dalam negeri telah selesai dilaksanakan, target kinerjanya telah tercapai dan sisa alokasi anggarannya tidak diperlukan lagi;
- b. adanya keterlambatan pelaksanaan kegiatan yang menyebabkan terjadinya penyesuaian rencana pencairan (*disbursement plan*) proyek;
- c. terjadi perubahan penjadwalan pembiayaan (*cost table*) yang disetujui oleh pemberi pinjaman;
- d. adanya pembatalan alokasi pinjaman luar negeri;
- e. adanya pembatalan pemberian hibah luar negeri atau hibah dalam negeri; atau
- f. sudah dibebankan pada DIPA tahun sebelumnya.

*(Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016, Pasal 8 ayat 5)*

### **5.1.7 Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU**

PA/KPA menyampaikan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU kepada Kanwil DJPBN.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2016, Pasal 21 ayat 1)*

### **5.1.8 Lampiran Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU**

Penyampaian usulan pengesahan Revisi DIPA petikan BLU dilengkapi dokumen pendukung berupa :

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 12 dari 26 |

- a. Surat Usulan Revisi DIPA Petikan yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
- b. Copy DIPA Petikan terakhir;
- c. Draft DIPA;
- d. ADK yang dihasilkan dari aplikasi RKA-K/L DIPA Petikan Revisi.

*(Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2016, Pasal 21 ayat 2)*

### 5.1.9 Pengesahan dan Penyampaian Revisi Anggaran

#### 1 Verifikasi Dokumen Usulan DIPA

- a. Kanwil DJPBN meneliti usul pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- b. Dalam hal usul pengesahan Revisi DIPA Petikan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, kanwil DJPBN menerbitkan surat penolakan usul pengesahan Revisi DIPA Petikan

*(Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2016, Pasal 30 ayat 1 dan ayat 2)*

#### 2 Pengesahan Revisi Anggaran

- a. Kanwil DJPBN memroses usul revisi anggaran antar Satker dalam 1 (satu) wilayah Kanwil DJPBN dalam hal :
  - i. Usulan atas revisi anggaran antar Satker diajukan secara bersamaan oleh Satker-Satker berkenaan; dan/atau
  - ii. Usulan Satker tersebut dikoordinasikan oleh Unit EselonI/Atasan Langsung Satker-Satker berkenaan.
- b. Kanwil DJPBN mengesahkan revisi anggaran antar Satker dalam 1 (satu) wilayah Kanwil DJPBN secara bersamaan dengan memperhatikan batasan revisi anggaran dan sesuai kewenangannya.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2016, Pasal 32 ayat 1 dan ayat 2)*

- c. Surat pengesahan revisi anggaran yang disahkan Direktorat Jenderal Anggaran dan diterima pada *intranet* DJPBN digunakan

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 13 dari 26 |

dalam rangka mempercepat penyampaian surat pengesahan revisi anggaran ke KPPN.

- d. Tembusan surat pengesahan revisi anggaran yang diterima oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan kanwil DJPBN digunakan dalam rangka penatausahaan dan monitoring revisi anggaran

*(Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2016, Pasal 33 ayat 1 dan ayat 2)*

### 3 Penyampaian Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU

- a. Revisi anggaran pada DIPA Petikan BLU yang disahkan oleh Kepala Kanwil DJPBN disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN pembayar dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi), dan tembusan kepada :

- i. Menteri/Pimpinan Lembaga;
- ii. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- iii. Gubernur;
- iv. Direktur Jenderal Anggaran;
- v. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Direktur Pelaksanaan Anggaran dan Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.

- b. ADK RKA-K/L DIPA yang memuat DIPA Petikan BLU dengan *digital stamp* dikirim melalui sistem pada *server* RKA-K/L DIPA.

*(Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2016, Pasal 35 ayat 1 dan ayat 2).*

## 5.2 Rincian Prosedur

### 1 Revisi DIPA Berdasarkan Perubahan SP RKA-K/L pada Satker Tetap Balai Besar/Balai (Pagu berubah, Barcode berubah)

#### 1. Menyiapkan Data Usulan Revisi DIPA

PPK menyiapkan data usulan Revisi DIPA berupa perubahan/penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA dilengkapi dengan dokumen Penunjang yang diperlukan.

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 14 dari 26 |

## **2. Membuat Usulan Revisi DIPA**

Ka. Satker memeriksa kelengkapan data Usulan DIPA, apabila sudah lengkap kemudian membuat usulan Revisi DIPA.

## **3. Membuat Surat Usulan Kepada Ka. Balai/Balai Besar**

Ka. Satker membuat Surat USulan Revisi DIPA dan disampaikan kepada Ka. Balai/Balai Besar apabila berkas usulan telah sesuai dengan program serta dokumen penunjang telah lengkap.

## **4. Memeriksa Berkas Usulan**

Ka. Balai/Balai Besar memeriksa dan meneliti berkas dari Ka. Satker.

## **5. Membuat Surat Usulan Kepada Direktur Jenderal Bina Marga**

Ka. Balai/Balai Besar membuat Surat Usulan Revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

## **6. Membuat Disposisi Kepada Direktur Terkait**

Dirjen Bina Marga membuat Disposisi kepada Direktur Terkait untuk memeriksa dan meneliti usulan Revisi DIPA.

## **7. Memeriksa dan Meneliti Berkas Usulan**

Direktur Terkait menerima Disposisi serta Berkas Usulan Revisi DIPA dari Dirjen dan memeriksa serta meneliti.

## **8. Menyiapkan Surat Usulan Revisi DIPA**

Apabila berkas sudah lengkap dan memadai, Direktur Terkait menyiapkan Surat Usulan Revisi DIPA Dirjen Bina Marga yang ditujukan kepada Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

## **9. Menandatangani Surat Usulan Revisi DIPA**

Dirjen Bina Marga menandatangani Surat Usulan Revisi DIPA yang sudah dipersiapkan oleh Direktur Terkait.

## **10. Mengirimkan Surat Usulan Revisi DIPA**

Dirjen Bina Marga mengirimkan Surat Usulan Revisi DIPA kepada Dirjen Perbendaharaan dan kepada Dirjen Anggaran.

## **11. Membuat Surat Perubahan SP RKA-K/L**

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 15 dari 26 |

Dirjen Anggaran membuat Surat Perubahan SP RKA-K/L dan dikirimkan ke Dirjen Perbendaharaan.

## **12. Menyiapkan Konsep Final Revisi DIPA**

Berdasarkan Surat Perubahan SP RKA-K/L dari Dirjen Anggaran, Dirjen Perbendaharaan menyiapkan konsep final Revisi DIPA.

## **13. Mengirimkan Konsep Final Revisi DIPA**

Konsep Final Revisi DIPA dikirimkan ke Sekjen PUPR untuk ditindak lanjuti.

## **14. Menandatangani Revisi DIPA**

Menteri/Sekjen PUPR menilai Konsep Final Revisi DIPA dan jika sudah sesuai dengan usulan dari Kementerian PUPR maka Revisi DIPA ditandatangani serta mengirimkan kepada Dirjen Perbendaharaan.

## **15. Menerbitkan Surat Pengesahan Revisi DIPA**

Dirjen Perbendaharaan menerbitkan Surat Pengesahan Revisi DIPA untuk digandakan dan dilampirkan pada Revisi DIPA yang sudah ditandatangani.

## **16. Mendistribusikan Revisi DIPA**

Sekjen PUPR mendistribusikan Revisi DIPA yang sudah ditandatangani dan melampirkan Surat Pengesahan Revisi DIPA dari Dirjen Perbendaharaan kepada pihak yang berkepentingan.

## **2 Revisi DIPA Tanpa Perubahan SP RKA-K/L pada Satker Tetap Balai Besar/Balai (Pagu tetap, Barcode berubah)**

### **1. Menyiapkan Data Usulan Revisi DIPA**

PPK menyiapkan data usulan Revisi DIPA berupa perubahan/penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA dilengkapi dengan dokumen Penunjang yang diperlukan.

### **2. Membuat Usulan Revisi DIPA**

Ka. Satker memeriksa kelengkapan data Usulan DIPA, apabila sudah lengkap kemudian membuat usulan Revisi DIPA.

### **3. Membuat Surat Usulan Kepada Ka. Balai/Balai Besar**

Ka. Satker membuat Surat USulan Revisi DIPA dan disampaikan

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 16 dari 26 |

kepada Ka. Balai/Balai Besar apabila berkas usulan telah sesuai dengan program serta dokumen penunjang telah lengkap.

#### **4. Memeriksa Berkas Usulan**

Ka. Balai/Balai Besar memeriksa dan meneliti berkas dari Ka. Satker.

#### **5. Membuat Surat Usulan Kepada Direktur Jenderal Bina Marga**

Ka. Balai/Balai Besar membuat Surat Usulan Revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

#### **6. Membuat Disposisi Kepada Direktur Terkait**

Dirjen Bina Marga membuat Disposisi kepada Direktur Terkait untuk memeriksa dan meneliti usulan Revisi DIPA.

#### **7. Memeriksa dan Meneliti Berkas Usulan**

Direktur Terkait menerima Disposisi serta Berkas Usulan Revisi DIPA dari Dirjen dan memeriksa serta meneliti.

#### **8. Menyiapkan Surat Usulan Revisi DIPA**

Apabila berkas sudah lengkap dan memadai, Direktur Pengembangan Jaringan Jalan menyiapkan Surat Usulan Revisi DIPA Dirjen Bina Marga yang ditujukan kepada Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

#### **9. Menandatangani Surat Usulan Revisi DIPA**

Dirjen Bina Marga menandatangani Surat Usulan Revisi DIPA yang sudah dipersiapkan oleh Direktur Pengembangan Jaringan Jalan

#### **10. Mengirimkan Surat Usulan Revisi DIPA**

Dirjen Bina Marga mengirimkan Surat Usulan Revisi DIPA kepada Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

#### **11. Memeriksa Berkas Usulan Revisi DIPA**

Dirjen Perbendaharaan memeriksa usulan Revisi DIPA dari Dirjen Bina Marga.

#### **12. Menerbitkan Surat Ralat DIPA**

Bila dinilai sudah memenuhi persyaratan dan peraturan, Dirjen

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 17 dari 26 |

Perbendaharaan menerbitkan Surat Ralat DIPA dan disampaikan kepada Dirjen Bina Marga.

### **13. Mendistribusikan DIPA yang sudah diralat**

DIPA beserta Lampiran Surat Ralat dari Dirjen Perbendaharaan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan.

## **6. Kondisi Khusus**

1. Tata Cara Revisi DIPA disesuaikan dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan yang merupakan turunan dari Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran yang diterbitkan pada setiap Tahun Anggaran.
2. Apabila Pagu tetap dan Barcode tetap maka hanya diperlukan Revisi POK.

# PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-56

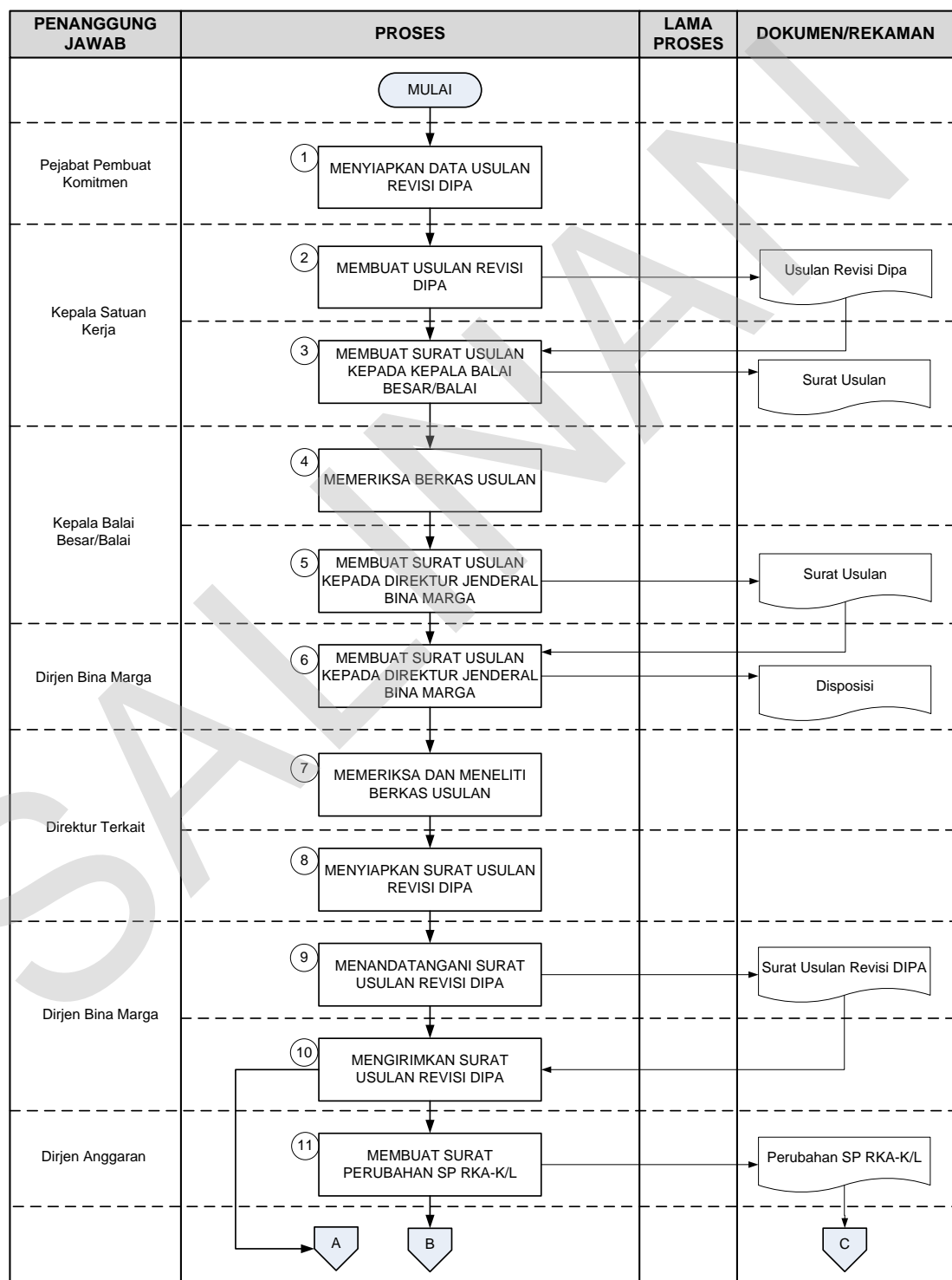
Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017

Nomor Revisi : 00

Halaman : 18 dari 26

## 7. Bagan Alir

### 7.1 Bagan Alir Pemeriksaan & Penelitian Revisi DIPA Berdasarkan Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar



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

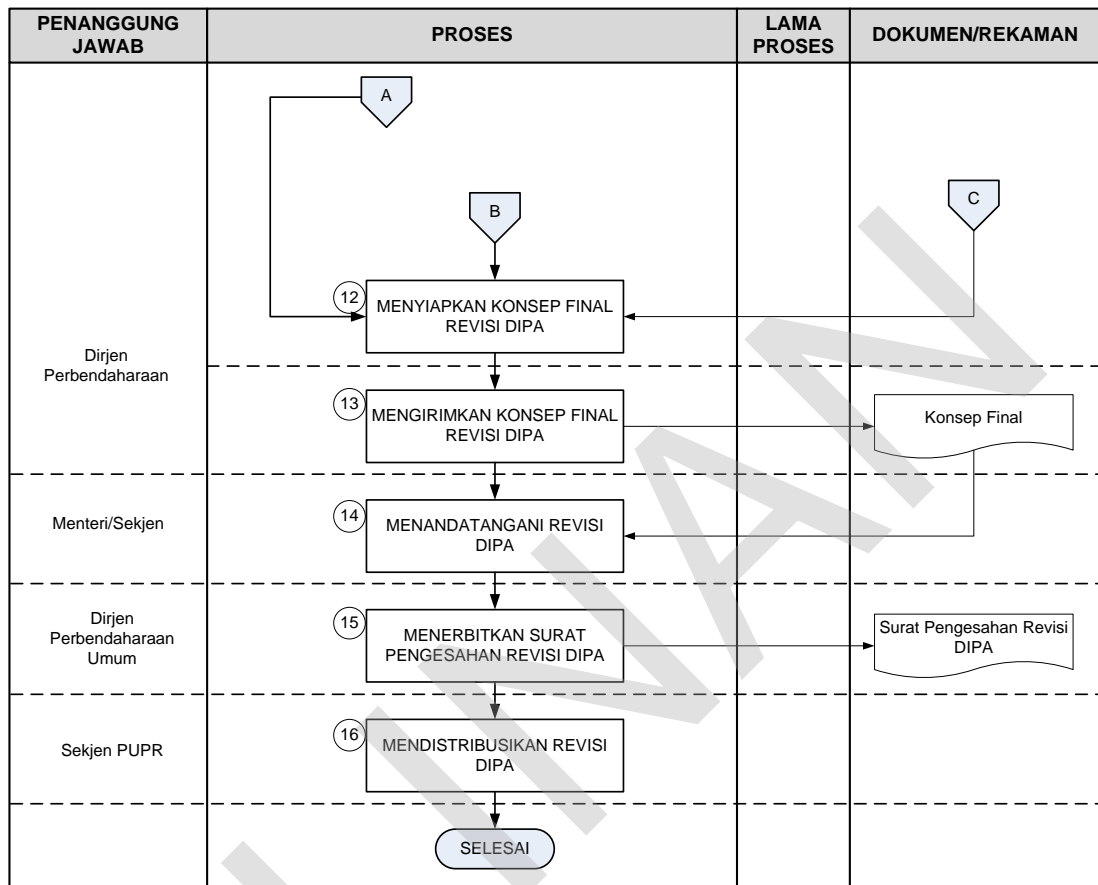
# PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-56

Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017

Nomor Revisi : 00

Halaman : 19 dari 26



# PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI

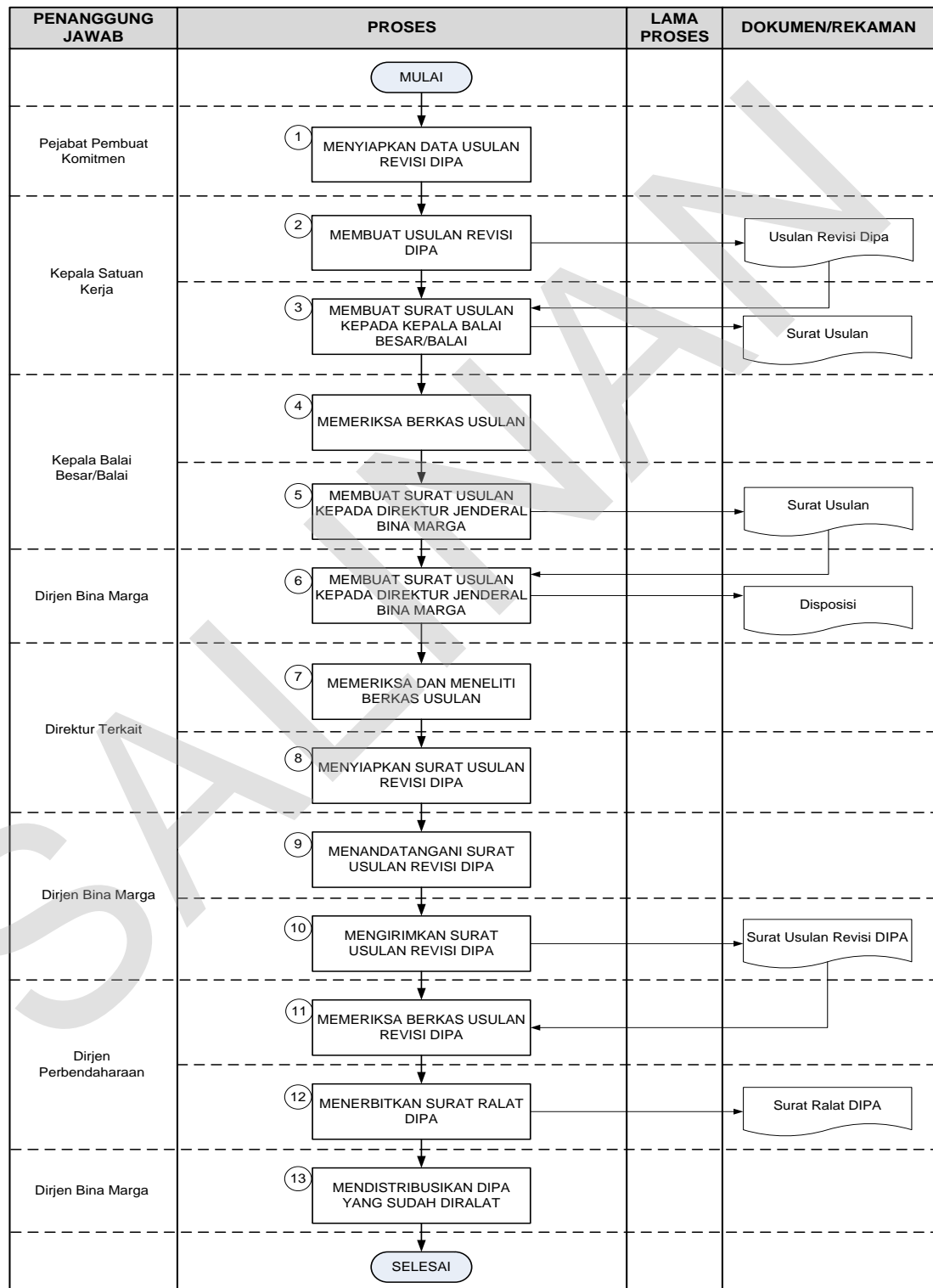
Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-56

Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017

Nomor Revisi : 00

Halaman : 20 dari 26

## 7.2 Bagan Alir Pemeriksaan & Penelitian Revisi DIPA Tanpa Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar



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

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 21 dari 26 |

## 8. Bukti Kerja

- 8.1 Daftar Simak Revisi DIPA Berdasarkan Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar
- 8.2 Daftar Simak Revisi DIPA Tanpa Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar

## 9. Lampiran

- 9.1 Daftar Simak Penyelenggaraan Revisi DIPA Berdasarkan Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar.  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-..../Rev.00)
- 9.2 Daftar Simak Penyelenggaraan Revisi DIPA Tanpa Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar.  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-..../Rev.00)

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 22 dari 26 |

## Lampiran 9.1

### Daftar Simak

#### Penyelenggara Revisi DIPA Berdasarkan Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-56 Rev.00)

| No  | Uraian   | Pemenuhan Persyaratan |     |       |
|---|--|-----------------------|-----|-------|
|   |  | Ya                    | Tdk | Acuan |
| MENYIAPKAN DATA USULAN REVISI DIPA            |  |                       |     |       |
| 1   | Usulan Revisi DIPA telah disiapkan oleh PPK.   |                       |     |       |
| 2   | Dokumen Penunjang lengkap.   |                       |     |       |
| MEMBUAT BERKAS USULAN REVISI DIPA             |  |                       |     |       |
| 3   | Ka. Satker telah memeriksa kelengkapan data untuk usulan.                                |                       |     |       |
| 4   | Ada kekurangan berkas usulan.  |                       |     |       |
| 5   | Jika "ya", PPK telah melengkapi.   |                       |     |       |
| 6   | Kasatker telah menyusun usulan Revisi DIPA.  |                       |     |       |
| MEMBUAT SURAT USULAN KEPADA KA. BALAI         |  |                       |     |       |
| 7   | Jika usulan sudah benar dan lengkap, telah dibuat surat usulan kepada Ka. Balai.         |                       |     |       |
| MEMERIKSA BERKAS USULAN                       |  |                       |     |       |
| 8   | Ka. Balai telah memeriksa usulan.  |                       |     |       |
| 9   | Ada Koreksi terhadap berkas usulan.  |                       |     |       |
| 10  | Jika "ya", berkas telah dikembalikan ke Ka. Satker untuk diperbaiki.                     |                       |     |       |
| MEMBUAT SURAT USULAN KEPADA DIRJEN BINA MARGA |  |                       |     |       |
| 11  | Jika usulan sudah benar dan lengkap, telah dibuat surat usulan kepada Dirjen Bina Marga. |                       |     |       |
| MEMBUAT DISPOSISI KEPADA DIREKTUR TERKAIT     |  |                       |     |       |
| 12  | Ada disposisi kepada Direktur Terkait  |                       |     |       |

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

**PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI**

|               |                   |                 |              |
|---------------|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi  | : 00              | Halaman         | : 23 dari 26 |

| No | Uraian  | Pemenuhan Persyaratan |     |       |
|----|---|-----------------------|-----|-------|
|    |   | Ya                    | Tdk | Acuan |
|    | <b>MEMERIKSA DAN MENELITI BERKAS USULAN</b>                                       |                       |     |       |
| 13 | Berkas usulan telah diperiksa dan diteliti oleh Direktur Terkait.                 |                       |     |       |
|    | <b>MENYIAPKAN SURAT USULAN REVISI DIPA</b>  |                       |     |       |
| 14 | Direktur Terkait telah menyiapkan Surat Usulan Revisi DIPA.                       |                       |     |       |
| 15 | Usulan ditujukan kepada Dirjen Anggaran dan Dirjen Perbendaharaan, sesuai.        |                       |     |       |
|    | <b>MENANDATANGANI SURAT USULAN REVISI DIPA</b>                                    |                       |     |       |
| 16 | Dirjen Bina Marga telah menandatangani Surat Usulan Revisi DIPA.                  |                       |     |       |
|    | <b>MENGIRIMKAN SURAT USULAN</b>   |                       |     |       |
| 17 | Surat telah dikirimkan kepada Dirjen Anggaran dan Dirjen Perbendaharaan, sesuai.  |                       |     |       |
|    | <b>MENYIAPKAN KONSEP FINAL REVISI DIPA</b>  |                       |     |       |
| 18 | Konsep Final berdasarkan surat perubahan SP RKA-K/L Dirjen Anggaran, sesuai.      |                       |     |       |
|    | <b>MENGIRIMKAN KONSEP KEPADA SEKJEN PUPR</b>                                      |                       |     |       |
| 19 | Konsep Final Revisi DIPA telah dikirimkan kepada Menteri/Sekjen Kementerian PUPR. |                       |     |       |
|    | <b>MENANDATANGANI REVISI DIPA</b>   |                       |     |       |
| 20 | Konsep Final Revisi DIPA sesuai dengan usulan dari Dirjen Bina Marga.             |                       |     |       |
| 21 | Jika "ya" Revisi DIPA telah ditandatangani oleh Menteri/Sekjen.                   |                       |     |       |
| 22 | Revisi DIPA telah digandakan 6 exemplar asli.                                     |                       |     |       |
| 23 | Revisi DIPA telah digandakan 14 exemplar copy.                                    |                       |     |       |
| 24 | Telah mengajukan Surat Pengesahan kepada Dirjen Perbendaharaan.                   |                       |     |       |
|    | <b>MENERBITKAN SURAT PENGESAHAN REVISI DIPA</b>                                   |                       |     |       |

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

**PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi : 00               | Halaman : 24 dari 26         |

| No                           | Uraian  | Pemenuhan Persyaratan |     |       |
|------------------------------|---|-----------------------|-----|-------|
|                              |   | Ya                    | Tdk | Acuan |
| 25                           | Dirjen Perbendaharaan telah menerbitkan Surat Pengesahan Revisi DIPA.           |                       |     |       |
| 26                           | Surat Pengesahan Revisi DIPA telah digandakan dan dilampirkan pada Revisi DIPA. |                       |     |       |
| MENDISTRIBUSIKAN REVISI DIPA |   |                       |     |       |
| 27                           | Revisi DIPA telah didistribusikan, sesuai.                                      |                       |     |       |

**CATATAN :**

Pemeriksa,

( ..... )

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

| PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI |                   |                 |              |
|--|-------------------|-----------------|--------------|
| Nomor Dokumen  | : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku | : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi   | : 00              | Halaman         | : 25 dari 26 |

## Lampiran 9.2

### Daftar Simak (Contoh)

#### Penyelenggara Revisi DIPA Tanpa Perubahan SP RKA-K/L Pada Satker Tetap Balai/Balai Besar

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-56 Rev.00)

| No  | Uraian   | Pemenuhan Persyaratan |     |       |
|---|--|-----------------------|-----|-------|
|   |  | Ya                    | Tdk | Acuan |
| MENYIAPKAN DATA USULAN REVISI DIPA            |  |                       |     |       |
| 1   | Usulan Revisi DIPA telah disiapkan oleh PPK.   |                       |     |       |
| 2   | Dokumen Penunjang lengkap.   |                       |     |       |
| MEMBUAT BERKAS USULAN REVISI DIPA             |  |                       |     |       |
| 3   | Ka. Satker telah memeriksa kelengkapan data untuk usulan.                                |                       |     |       |
| 4   | Ada kekurangan berkas usulan.  |                       |     |       |
| 5   | Jika "ya", PPK telah melengkapi.   |                       |     |       |
| 6   | Kasatker telah menyusun usulan Revisi DIPA.  |                       |     |       |
| MEMBUAT SURAT USULAN KEPADA KA. BALAI         |  |                       |     |       |
| 7   | Jika usulan sudah benar dan lengkap, telah dibuat surat usulan kepada Ka. Balai.         |                       |     |       |
| MEMERIKSA BERKAS USULAN                       |  |                       |     |       |
| 8   | Ka. Balai telah memeriksa usulan.  |                       |     |       |
| 9   | Ada Koreksi terhadap berkas usulan.  |                       |     |       |
| 10  | Jika "ya", berkas telah dikembalikan ke Ka. Satker untuk diperbaiki.                     |                       |     |       |
| MEMBUAT SURAT USULAN KEPADA DIRJEN BINA MARGA |  |                       |     |       |
| 11  | Jika usulan sudah benar dan lengkap, telah dibuat surat usulan kepada Dirjen Bina Marga. |                       |     |       |
| MEMBUAT DISPOSISI KEPADA DIREKTUR TERKAIT     |  |                       |     |       |
| 12  | Ada disposisi kepada Direktur Terkait  |                       |     |       |

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

**PROSEDUR REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PADA SATKER BALAI BESAR/BALAI**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-56 | Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017 |
| Nomor Revisi : 00               | Halaman : 26 dari 26         |

| No                                       | Uraian   | Pemenuhan Persyaratan |     |       |
|--|--|-----------------------|-----|-------|
|  |  | Ya                    | Tdk | Acuan |
| MEMERIKSA DAN MENELITI BERKAS USULAN     |  |                       |     |       |
| 13                                       | Berkas usulan telah diperiksa dan diteliti oleh Direktur Terkait.          |                       |     |       |
| MENYIAPKAN SURAT USULAN REVISI DIPA      |  |                       |     |       |
| 14                                       | Direktur Terkait telah menyiapkan Surat Usulan Revisi DIPA.                |                       |     |       |
| 15                                       | Usulan ditujukan kepada Dirjen Anggaran dan Dirjen Perbendaharaan, sesuai. |                       |     |       |
| MENANDATANGANI SURAT USULAN REVISI DIPA  |  |                       |     |       |
| 16                                       | Dirjen Bina Marga telah menandatangani Surat Usulan Revisi DIPA.           |                       |     |       |
| MENGIRIMKAN SURAT USULAN                 |  |                       |     |       |
| 17                                       | Surat telah dikirimkan kepada Dirjen Perbendaharaan, sesuai.               |                       |     |       |
| MEMERIKSA BERKAS USULAN REVISI DIPA      |  |                       |     |       |
| 18                                       | Dirjen Perbendaharaan memeriksa Usulan Revisi DIPA.                        |                       |     |       |
| MENERBITKAN SURAT RALAT DIPA             |  |                       |     |       |
| 19                                       | Dirjen Perbendaharaan menerbitkan Surat Ralat DIPA.                        |                       |     |       |
| MENDISTRIBUSIKAN DIPA YANG SUDAH DIRALAT |  |                       |     |       |
| 20                                       | DIPA beserta lampiran Surat Ralat DIPA telah di distribusikan.             |                       |     |       |

**CATATAN :**

Pemeriksa,

( ..... )

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