KOP SURAT SATKER

Nomor : ……..….. …….
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
Gedung Sutikno Slamet
Jl. Dr. Wahidin Raya No.1
Jakarta Pusat - 10710

1. Dasar Hukum :
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 199/PMK.02/2020 tanggal 24 Desember 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
   b. …….. (5)……;
   c. DHP RKA-K/L Ditjen ..... No ..... Tanggal ..... ;
   d. DIPA Induk …… No. …….. Tanggal …… kode *digital stamp* ……;
   e. DIPA Petikan …… No. …….. Tanggal …… kode *digital stamp* ……;
   f. DIPA Petikan …… No. …….. Tanggal …… kode *digital stamp* ……;
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut :
   a. Tema Revisi : ……(6)……..……. ;
   b. Tata Cara Revisi : ……(7)…….
3. Alasan / pertimbangan perlunya Revisi Anggaran :
   a. …….(8)…….; dan
   b. …….(9)…….
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut di atas, dilampirkan data dukung berupa :
   a. ……; dan
   b. ……(10)…….

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

……,

……
NIP ……

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan unit eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan alamat unit eselon I.
(5)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Keputusan Sidang Kabinet, atau Keputusan Rapat yang dipimpin Menteri Koordinator.
(6)	Diisi dengan tema revisi, contohnya: perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP, perubahan anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian tunggakan, pemenuhan Belanja Operasional, dan sejenisnya.
(7)	Diisi dengan tata cara revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran antar-unit eselon I, dan sejenisnya.
(8)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja, optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas, dan sejenisnya.
(9)	Diisi dengan dampaknya terhadap volume RO, antara lain: volume RO tetap/naik/turun.
(10)	Diisi dengan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang dilakukan.
(11)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga pengusul Revisi Anggaran.
(12)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
(13)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.