


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN REVISI ANGGARAN  
Nomor: SOP 019.002/KU 00/REN**




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2017**

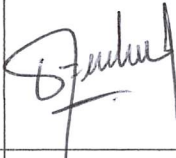
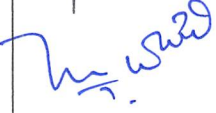
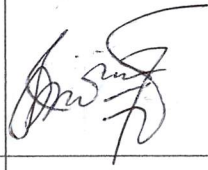

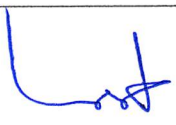

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 3 dari 17


### DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 2 dari 17


### LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Fachrul Sukma Sari Refra, M.E.	Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran I		29/8 2017
	2. Nur Wachid, A.Md.	Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran II		29/8 2017.
	3. Ir. Budi Kaliwanto, M.T.	Perencana Madya		29/8 2017
	4. Dra. Ratri Wahyuni P.	Perencana Madya		29/8-2017
	5. Ahmad Muntako, S.Sos.	Kepala Bagian Penyusunan Anggaran		29/8-2017
Diperiksa	1. Ir. Ferly Hermana, M.M.	Kepala Biro Perencanaan		
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		
Disahkan	Ir. Falconi Margono Sutarto	Sekretaris Utama		

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 4 dari 17

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. TANGGUNG JAWAB .....	5
4. DEFINISI .....	5
5. REFERENSI .....	7
6. SOP .....	7
7. LAMPIRAN .....	11
Lampiran 1 : Surat Usulan Revisi Anggaran .....	12
Lampiran 2 : Matriks Perubahan (semula-menjadi).....	13
Lampiran 3 : Reviu Usulan Revisi Anggaran .....	14
Lampiran 4 : Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran .....	15
Lampiran 5 : Hasil Reviu Usulan Revisi Anggaran .....	16
Lampiran 6 : Persetujuan Revisi Anggaran .....	17

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 5 dari 17

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur usulan revisi anggaran di BATAN agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh satuan kerja di BATAN yang lingkup kegiatannya meliputi usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).


## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Sekretaris Utama bertanggung jawab dalam hal persetujuan revisi anggaran.
- 3.2. Deputi Kepala BATAN/Sekretaris Utama bertanggung jawab dalam hal persetujuan usulan revisi anggaran Satuan Kerja di bawah kewenangannya.
- 3.3. Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab dalam hal pengajuan usulan revisi anggaran dan kelengkapan yang disyaratkan.
- 3.4. Kepala Biro Perencanaan bertanggung jawab dalam hal penelaahan usulan revisi anggaran.
- 3.5. Inspektur bertanggung jawab dalam hal review usulan revisi anggaran.


## 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada BATAN yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program yang diberi wewenang atas penerimaan dan pengeluaran anggaran, pengelolaan barang dan mempunyai kode satuan kerja;
- 4.2. Unit Kerja adalah bagian dari unit organisasi setingkat Eselon II di BATAN yang melaksanakan satu kegiatan dari suatu program;
- 4.3. Keluaran atau Output adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
- 4.4. Komponen adalah bagian atau tahapan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Keluaran;

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 6 dari 17

- 4.5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
- 4.6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA;
- 4.7. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA;
- 4.8. Revisi Anggaran adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran dalam dokumen anggaran yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 4.9. Revisi DIPA adalah perubahan/pergeseran anggaran belanja Pemerintah Pusat sebagaimana dimuat dalam DIPA sebagai akibat perubahan rincian anggaran menurut alokasi anggaran per satuan kerja;
- 4.10. Revisi POK adalah perubahan/pergeseran alokasi dana dalam satu segmen akun dalam satu komponen/sub komponen pada suatu output/sub output, kegiatan dan program yang sama, tanpa mengubah indikator dan jumlah keluaran dalam DIPA;
- 4.11. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK RKAK/L adalah hasil backup data RKAK/L yang disimpan dalam media penyimpanan digital;
- 4.12. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan;
- 4.13. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 7 dari 17

## 5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 5.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.
- 5.5. 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.
- 5.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017.
- 5.7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2-16 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2016.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017.
- 5.9. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.10. Peraturan Kepala BATAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.11. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.
- 5.12. Peraturan Kepala BATAN Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di BATAN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 8 Tahun 2016.

## 6. SOP

Diagram alir SOP Usulan Revisi Anggaran dapat dilihat pada tabel berikut ini:

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 019.002/KU 00/REN
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	Tgl. Berlaku :
		Halaman : 8 dari 17

Dasar Hukum: <i>2016.</i>		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2-16 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2016</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja</li> <li>• Memahami tata cara revisi anggaran</li> <li>• Memahami petunjuk teknis revisi anggaran</li> </ul>
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penyusunan Anggaran (BP)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi RKA K/L</li> <li>• SIPL 2</li> </ul>
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realisasi anggaran mengalami keterlambatan</li> <li>• Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan DIPA/POK</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen revisi anggaran</li> <li>2. Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran</li> <li>3. Hasil Reviu Usulan Revisi Anggaran</li> <li>4. Persetujuan Revisi Anggaran</li> </ol>





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP USULAN REVISI ANGGARAN**

Nomor : SOP 019.002/KU 00/REN

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku :

Halaman : 9 dari 17

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Deputi	Sestama	Ka. BP	Inspektur	Kanwil/ DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.	Mengusulkan revisi anggaran							<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriks perubahan (semula-menjadi) sesuai SIPL2</li> <li>Peraturan tentang revisi anggaran</li> <li>KAK, RAB, dan Data dukung lainnya</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas usulan revisi</li> <li>Matriks perubahan (semula-menjadi) sesuai SIPL2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format nota dinas usulan revisi sesuai format lampiran 1</li> <li>Format matriks perubahan (semula-menjadi) sesuai format lampiran 2</li> <li>Tembusan disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Inspektur</li> </ul>
6.2.	Memberikan persetujuan dengan menandatangani matriks perubahan (semula-menjadi)							<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas usulan revisi</li> <li>Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas usulan revisi</li> <li>Matriks perubahan (semula-menjadi) yang telah disetujui</li> </ul>	
6.3.	Memerintahkan untuk menelaah dan mereviu usulan revisi anggaran							<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas usulan revisi anggaran</li> <li>Matriks perubahan (semula-menjadi) yang telah disetujui</li> <li>Seluruh data dukung</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi kepada Kepala BP</li> <li>Nota Dinas kepada Inspektur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tembusan Nota Dinas disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan</li> <li>Format Nota dinas Sestama kepada Inspektur sesuai format lampiran 3</li> </ul>
6.4.	Menelaah dan mereviu usulan revisi anggaran							<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi kepada Kepala BP</li> <li>Nota dinas kepada Inspektur</li> <li>Nota dinas usulan revisi anggaran</li> <li>Seluruh data dukung</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil telaah BP</li> <li>Hasil reviu Inspektorat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat dilakukan secara bersama-sama antara BP dan Inspektorat</li> <li>Format hasil telaah BP sesuai format lampiran 4</li> <li>Format hasil reviu Inspektorat sesuai format lampiran 5</li> </ul>



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP USULAN REVISI ANGGARAN


Nomor : SOP 019.002/KU 00/REN

No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku :


Halaman : 10 dari 17

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Deputi	Sestama	Ka. BP	Inspektur	Kanwil/ DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.5.	Menyetujui usulan revisi anggaran							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil telaah BP</li> <li>• Hasil reviu Inspektorat</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas Persetujuan Usulan Revisi Anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas Persetujuan usulan Revisi Anggaran sesuai format lampiran 6</li> <li>• Tembusan ke Deputi, Inspektur, dan Kepala Biro Perencanaan</li> </ul>
6.6.	Menindaklanjuti sesuai dengan hasil telaah BP dan hasil reviu Inspektorat							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil telaah BP</li> <li>• Hasil reviu Inspektorat</li> <li>• Nota Dinas persetujuan usulan revisi anggaran</li> </ul>	Sesuai dengan surat persetujuan Sestama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat usulan revisi anggaran</li> </ul>	Format surat usulan revisi anggaran sesuai peraturan
6.7.	Mengirim surat usulan revisi anggaran							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat usulan revisi anggaran</li> <li>• Dokumen dan kelengkapan lainnya</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda terima surat usulan revisi anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat usulan revisi anggaran ke Kanwil tembusan kepada Kepala BP</li> <li>• Kepala BP meneruskan surat usulan revisi anggaran kepada DJA</li> </ul>

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 11 dari 17

## 7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Usulan Revisi Anggaran
- Lampiran 2 : Matriks Perubahan (semula-menjadi)
- Lampiran 3 : Reviu Usulan Revisi Anggaran
- Lampiran 4 : Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran
- Lampiran 5 : Hasil Reviu Usulan Revisi Anggaran
- Lampiran 6 : Persetujuan Usulan Revisi Anggaran

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 12 dari 17

Lampiran 1

KOP SURAT

## NOTA DINAS

NOMOR: .....

Yth. : Sekretaris Utama  
Dari : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Usulan Revisi Anggaran  
Tanggal : .....

Bersama ini kami sampaikan usulan revisi anggaran dengan alasan atau pertimbangan sebagai berikut:

- a. .... [diisi alasan revisi dari sisi perubahan kebijakan]
- b. .... [diisi alasan revisi dari sisi tujuan revisi anggaran, antara lain (pilih sesuai keperluan): *antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan; mempercepat pencapaian kinerja K/L; meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja; optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas*]

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan data dukung berupa:

- a. Matriks Perubahan (semula-menjadi);
- b. ~~KAK dan RAB~~;
- c. Data Dukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum/ Pusat/ Inspektur/Ketua STTN,  
selaku Kuasa Pengguna Anggaran,  
*ttd*  
Nama Lengkap  
NIP:

Tembusan:

1. Kepala Biro Perencanaan
2. Inspektur



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP USULAN REVISI ANGGARAN**

**Nomor : SOP 019.002/KU 00/REN**

**No. Revisi/  
Terbitan : 1 / 1**

**Tgl. Berlaku :**

**Halaman : 13 dari 17**

Lampiran 2

**MATRIK PERUBAHAN DIPA/POK  
TAHUN .....**

**SATUAN KERJA :**  
**REVISI KE :**

**SEMULA**

**MENJADI**

Kode	Program/Kegiatan/Output/ Sub Output/Komponen/Sub Komponen/ Akun/Detail	Volume	Harga	Jumlah	Kode	Program/Kegiatan/Output/ Sub Output/Komponen/Sub Komponen/ Akun/Detail	Volume	Harga	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
..					-					

**Sekretaris Utama**


**Deputi Kepala Bidang**

**Jakarta,  
Kuasa Pengguna Anggaran**

**NAMA  
NIP.**

**NAMA  
NIP.**

**NAMA  
NIP.**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 14 dari 17

Lampiran 3

KOP SURAT

**NOTA DINAS**  
**NOMOR : .....**

Yth. : Inspektur  
Dari : Sekretariat Utama  
Lampiran : -  
Hal : Reviu Usulan Revisi Anggaran Satker .....  
Tanggal : .....


Sehubungan dengan surat Kepala ..... (*nama satker*) Nomor: ..... tanggal..... hal....., dengan ini kami mohon kepada Saudara untuk melakukan reviu terhadap usulan revisi anggaran satuan kerja dimaksud.

Selanjutnya Hasil Reviu tersebut disampaikan kepada kami, untuk digunakan sebagai dasar pengajuan usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Utama,  
*ttd*  
Nama Lengkap  
NIP:

Tembusan:  
Kepala Biro Perencanaan

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 15 dari 17

Lampiran 4

KOP SURAT

NOTA DINAS

NOMOR: .....

Yth. : ~~Sekretaris Utama~~  
Dari : Biro Perencanaan  
Lampiran : .....  
Hal : Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran  
Tanggal : .....


Menindaklanjuti disposisi Bapak perihal usulan revisi anggaran Satuan Kerja.....(*Nama Satker*) .... Tahun Anggaran 20XX, bersama ini kami sampaikan rekomendasi hasil penelaahan usulan revisi anggaran sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. Dst
6. Waktu penyelesaian dan pengiriman usulan revisi anggaran oleh Satker kepada .....paling lambat.....hari kerja.

Demikian hasil penelaahan kami. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan,  
tt  
Nama Lengkap  
NIP:

Tembusan:  
Inspektur

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 16 dari 17

Lampiran 5

KOP SURAT

NOTA DINAS

NOMOR: .....

Yth. : Sekretaris Utama  
Dari : Inspektur  
Lampiran : .....  
Hal : Hasil Reviu Usulan Revisi Anggaran  
Tanggal : .....

Berkenaan dengan Nota Dinas Sekretaris Utama Nomor.....yang diterima secara lengkap pada tanggal ....., bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:


1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Kategori Revisi Anggaran
  - b. Jenis Revisi Anggaran
  - c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan pagu anggaran sebesar Rp.....
  - d. Nama Satker
2. Surat Usulan revisi anggaran tersebut di atas telah dilampiri data dukung berupa:
  - a. Matriks perubahan (semula-menjadi)
  - b. ADK RKA K/L DIPA Revisi
  - c. RKA Satker
  - d. Copy DIPA terakhir
  - e. Dokumen pendukung lainnya terkait revisi anggaran yang dilakukan
3. Adapun pertimbangan dilakukannya revisi anggaran adalah.....
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan revisi anggaran terkait..... sebesar Rp. .... tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor...../PMK.02/..... tentang Tata Cara Revisi Anggaran TA .....

Kami menyampaikan terima kasih atas kerjasama selama proses reviu dilaksanakan. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Inspektur,  
*ttd*  
Nama Lengkap  
NIP:

Tembusan:  
Kepala Biro Perencanaan



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 019.002/ <b>KU 00/REN</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 1 / 1
	<b>SOP USULAN REVISI ANGGARAN</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 17 dari 17

Lampiran 6

KOP SURAT

## NOTA DINAS

NOMOR: .....

Yth. : Kepala Biro/Pusat/Inspektur/Ketua STTN  
Dari : Sekretaris Utama  
Lampiran : .....  
Hal : Persetujuan Usulan Revisi Anggaran  
Tanggal : .....

Menindaklanjuti surat Saudara nomor ..... hal usulan revisi anggaran Tahun Anggaran 20XX, bersama ini kami sampaikan persetujuan revisi anggaran dengan catatan sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. Dst
6. Waktu penyelesaian dan pengiriman usulan revisi anggaran oleh Satker kepada ..... paling lambat.....hari kerja.

Demikian surat persetujuan ini. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Utama,  
*ttt*  
Nama Lengkap  
NIP:

Tembusan:

1. Deputi Kepala BATAN
2. Inspektur
3. Kepala Biro Perencanaan