



## **BUPATI JEPARA**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA REVISI ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 160 ayat (7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran serta percepatan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah, perlu adanya panduan langkah guna kesesuaian antara kegiatan dan penganggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA REVISI ANGGARAN

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
3. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jepara.

4. Bupati adalah Bupati Jepara.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
16. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
18. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

19. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
20. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
21. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran belanja pemerintah daerah yang telah ditetapkan berdasarkan APBD atau Perubahan APBD dan disahkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD / PPKD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Revisi anggaran terdiri dari:

- a. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
- b. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi;
- c. Penambahan, pengurangan dan/atau pagu anggaran tetap yang dananya bersumber dari transfer Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah; dan/atau
- d. Pergeseran untuk keperluan/kebutuhan mendesak.

### Pasal 3

Revisi anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a, meliputi:

- a. Perubahan atau Penghapusan blokir (\*) dalam jenis belanja berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan; dan
- c. Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

### Pasal 4

Revisi anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf b, meliputi:

- a. Ralat atas kesalahan penulisan lokasi;
- b. Ralat atas kesalahan penulisan sumber dana;
- c. Ralat atas kesalahan tolok ukur dan/atau target kinerja;
- d. Ralat atas kesalahan penulisan kelompok sasaran kegiatan;

- e. Ralat atas kesalahan penulisan uraian dalam rincian objek belanja;
- f. Ralat atas kesalahan perhitungan satuan, volume dan harga satuan dalam rincian objek belanja;
- g. Ralat atas kesalahan pagu anggaran triwulan; dan
- h. Ralat atas kesalahan administrasi lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c dilakukan dalam hal terjadi:

- a. Adanya transfer dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- b. Adanya petunjuk teknis kegiatan yang didanai atau bersumber transfer dari Pemerintah/Pemerintah Provinsi yang mengakibatkan perubahan/pergeseran anggaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD; dan
- c. Kebijakan Pemerintah lainnya yang menyebabkan perubahan/pergeseran anggaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD.

#### Pasal 6

Revisi anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d adalah belanja yang memiliki kriteria :

- a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
- b. Keperluan mendesak lainnya, apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

### BAB III BATASAN REVISI ANGGARAN

#### Pasal 7

Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:

- a. Perubahan substansi kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD;
- b. Pengurangan alokasi anggaran kebutuhan biaya operasional SKPD atau unit kerja;
- c. Pengurangan alokasi anggaran terhadap paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

BAB IV  
TATA CARA REVISI ANGGARAN

Paragraf 1

Perubahan Atau Pergeseran Rincian Anggaran Yang Dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD yang dilampiri dokumen pendukung berupa:
  - a. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks Perubahan dengan format (semula-menjadi).
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - c. Arsip Data Komputer dan printout RKA-SKPD atas DPA Revisi;
  - d. Dokumen pendukung terkait.
- (2) TAPD meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan pengguna anggaran;
- (3) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, TAPD mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
- (4) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan dapat disetujui, maka TAPD memberikan rekomendasi persetujuan dengan ketentuan:
  - a. Rekomendasi Persetujuan atas Perubahan atau pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan ditandatangani oleh PPKD, dan;
  - b. Rekomendasi Persetujuan atas Perubahan atau pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Format surat usulan dan dokumen revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terdapat dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Perubahan/Ralat Karena Kesalahan Administrasi

Pasal 9

- (1) Pengguna Anggaran menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD yang dilampiri dokumen pendukung berupa:
  - a. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks Perubahan (semula-menjadi) dan disertai alasan terjadinya kesalahan administrasi dimaksud.
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - c. Arsip Data Komputer dan printout RKA-SKPD atas DPA Revisi;
  - d. Dokumen pendukung terkait.
- (2) TAPD meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan pengguna anggaran;

- (3) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, TAPD mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
- (4) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan dapat disetujui, maka TAPD memberikan rekomendasi persetujuan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Format surat usulan dan dokumen revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terdapat dalam Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

Penambahan, Pengurangan dan/atau Pagu Anggaran Tetap yang Dananya Bersumber dari Transfer Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah.

### Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD yang dilampiri dokumen pendukung berupa:
  - a. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks Perubahan (semula-menjadi).
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - c. Arsip Data Komputer dan printout RKA-SKPD atas DPA Revisi;
  - d. Dokumen pendukung berupa DPA/DPPA Bantuan Keuangan Provinsi / Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Transfer / Peraturan Menteri terkait tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan.
- (2) TAPD meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan pengguna anggaran;
- (3) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, TAPD mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
- (4) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan dapat disetujui, maka TAPD memberikan rekomendasi persetujuan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Format surat usulan dan dokumen revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terdapat dalam Lampiran VII, Lampiran VIII dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 4

Pergeseran untuk Keperluan/Kebutuhan Mendesak

### Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran menyampaikan surat pengajuan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD yang dilampiri dokumen pendukung berupa:
  - a. Matriks perubahan program / kegiatan (semula-menjadi) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - c. Arsip Data Komputer dan printout RKA-SKPD atas DPA Revisi;
  - d. Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat atau Dokumen sejenis yang menyatakan perlunya program dan kegiatan

pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

- (2) TAPD meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan pengguna anggaran;
- (3) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, TAPD mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
- (4) Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan dapat disetujui, maka TAPD memberikan rekomendasi persetujuan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Format surat usulan dan dokumen revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terdapat dalam Lampiran X, Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

### Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan rekomendasi persetujuan TAPD, PPKD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- (2) Rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari rancangan peraturan bupati beserta lampirannya;
- (3) Lampiran rancangan peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
  - b. Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

#### BAB V

### PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SKPD

#### Pasal 13

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD pengusul revisi anggaran agar menyusun rancangan DPPA-SKPD;
- (2) DPPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran, harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;
- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan sekretaris daerah.



BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD paling lambat satu bulan setelah ditetapkan, diberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
- (2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) apabila pemerintah daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara.

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 5 Maret 2014

BUPATI JEPARA,  
  
AHMAD MARZUQI

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 5 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,

  
SHOLIH

**FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN  
PERUBAHAN ATAU PERGESERAN RINCIAN ANGGARAN YANG DALAM HAL PAGU ANGGARAN TETAP**

**KOP SKPD/UPTD**

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Nomor :.....  
Sifat :  
Lampiran : Satu Berkas  
Perihal : Usulan Revisi Anggaran

Kepada

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara

Di

J E P A R A

1. Dasar Hukum:
  - a. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
  - b. DPA .....(SKPD/UPTD) No.....Tanggal....., Nama Kegiatan:.....
2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran :
  - a. Kategori: Perubahan atau pergeseran rincian anggaran yang dalam hal pagu anggaran tetap;
  - b. Jenis:
    - i. Perubahan/penghapusan blokir (\*) dalam jenis belanja berkenaan ( ).
    - ii. Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan ( ).
    - iii. Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan ( ).
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:
  - a. Matriks Perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;
  - b. Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - c. ADK dan Manual RKA-SKPD DPA Revisi;
  - d. ....(dokumen lain yang diperlukan).

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala

.....(SKPD/UPTD)

(Nama)

NIP. ....

BUPATI JEPARA,



AHMAD MARZUQI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI

NOMOR :6..Tahun..2014

TANGGAL: 5 Maret 2014

**MATRIK PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)  
PERUBAHAN ATAU PERGESERAN RINCIAN ANGGARAN YANG DALAM HAL PAGU ANGGARAN  
TETAP**

SKPD/UPTD :.....  
PROGRAM :.....  
KEGIATAN :.....  
JUMLAH :.....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI		
	<b>JUMLAH</b>				

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Kepala  
.....(SKPD/UPTD)

(Nama)  
NIP. ....

BUPATI JEPARA,  
  
AHMAD MARZUQI

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PERUBAHAN ATAU PERGESERAN RINCIAN ANGGARAN YANG DALAM HAL PAGU ANGGARAN  
TETAP

KOP SKPD/UPTD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan : Kepala .....(SKPD/UPTD) selaku Pengguna Anggaran

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

1. Usulan revisi anggaran kegiatan ..... telah disusun sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka revisi anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, telah kami simpan (arsipkan) dan siap diaudit sewaktu-waktu.
3. Perhitungan matrik berupa perubahan atau pergeseran rincian anggaran yang dalam hal pagu anggaran tetap telah disusun sesuai dengan kebutuhan dan harga yang ekonomis.
4. Pengguna anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas usulan revisi anggaran ini.
5. Apabila dikemudian hari terbukti surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian keuangan daerah, saya bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.
6. Dalam hal terjadi permasalahan hukum diakibatkan oleh revisi anggaran ini menjadi tanggung jawab pengguna anggaran.

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

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Kepala

..... (SKPD/UPTD)

Materai  
6000

( Nama )

NIP. ....

BUPATI JEPARA,



AHMAD MARZUQI

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN  
PERUBAHAN/RALAT KARENA KESALAHAN ADMINISTRASI

## KOP SKPD/UPTD

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Nomor :.....  
Sifat :  
Lampiran : Satu Berkas  
Perihal : Usulan Revisi Anggaran

## Kepada

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara

Di

J E P A R A

1. Dasar Hukum:
  - a. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
  - b. DPA .....(SKPD/UPTD) No.....Tanggal....., Nama Kegiatan:.....
2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran :
  - a. Kategori: Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi;
  - b. Jenis:
    - i. Ralat/kesalahan penulisan lokasi ( ).
    - ii. Ralat/kesalahan penulisan sumber dana( ).
    - iii. Ralat/kesalahan tolok ukur dan/atau target kinerja( ).
    - iv. Ralat/kesalahan penulisan kelompok sasaran kegiatan;
    - v. Ralat/kesalahan penulisan uraian dalam rincian objek belanja( ).
    - vi. Ralat/kesalahan perhitungan satuan, volume dan harga satuan dalam rincian objek belanja( ).
    - vii. Ralat/kesalahan pagu anggaran triwulan( ).
    - viii. Ralat/kesalahan administrasi lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan( ).
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:
  - a. Matriks Perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;
  - b. Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - c. ADK dan Manual RKA-SKPD DPA Revisi;
  - d. ....(dokumen lain yang diperlukan).

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.


Kepala

.....(SKPD/UPTD)

(Nama)

NIP.....

BUPATI JEPARA,



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI

NOMOR :6..Tahun..2014

TANGGAL:5..Maret..2014

**MATRIK PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)  
PERUBAHAN/RALAT KARENA KESALAHAN ADMINISTRASI**

SKPD/UPTD :.....

PROGRAM :.....

KEGIATAN :.....

NO	URAIAN	SEMULA	MENJADI	KETERANGAN
1.	Ralat/kesalahan penulisan lokasi;			
2.	Ralat/kesalahan penulisan sumber dana;			
3.	Ralat/kesalahan tolok ukur dan/atau target kinerja;			
4.	Ralat/kesalahan penulisan kelompok sasaran kegiatan;			
5.	Ralat/kesalahan penulisan uraian dalam rincian objek belanja;			
6.	Ralat/kesalahan perhitungan satuan, volume dan harga satuan dalam rincian objek belanja;			
7.	Ralat/kesalahan pagu anggaran triwulan; dan			
8.	Ralat/kesalahan administrasi lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			

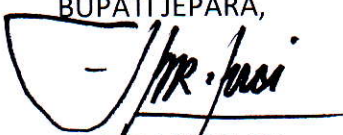
Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Kepala

.....(SKPD/UPTD)

(Nama)

NIP.....

BUPATI JEPARA,  
  
AHMAD MARZUQI

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PERUBAHAN/RALAT KARENA KESALAHAN ADMINISTRASI

**KOP SKPD/UPTD**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan : Kepala .....(SKPD/UPTD) selaku Pengguna Anggaran

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

1. Usulan revisi anggaran kegiatan ..... telah disusun sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka revisi anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, telah kami simpan (arsipkan) dan siap diaudit sewaktu-waktu.
3. Perhitungan matrik berupa perubahan/ralat karena kesalahan administrasi telah disusun sesuai dengan kebutuhan dan rincian uraian yang benar.
4. Pengguna anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas usulan revisi anggaran ini.
5. Apabila dikemudian hari terbukti surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian keuangan daerah, saya bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.
6. Dalam hal terjadi permasalahan hukum diakibatkan oleh revisi anggaran ini menjadi tanggung jawab pengguna anggaran.

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

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Kepala

..... (SKPD/UPTD)



( Nama )

NIP. ....

BUPATI JEPARA,  
  
AHMAD MARZUQI

**FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN  
PENAMBAHAN, PENGURANGAN DAN/ATAU PAGU ANGGARAN TETAP YANG DANANYA BERSUMBER  
DARI TRANSFER PEMERINTAH PROPINSI DAN/ATAU PEMERINTAH;**

**KOP SKPD/UPTD**

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Nomor :.....  
Sifat :  
Lampiran : Satu Berkas  
Perihal : Usulan Revisi Anggaran

Kepada

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara

Di

**J E P A R A**

1. Dasar Hukum:
  - a. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
  - b. DPA .....(SKPD/UPTD) No.....Tanggal.....
  - c. Peraturan Menteri Keuangan/Peraturan Kementerian Teknis/Peraturan Gubernur
2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran :
  - a. Kategori: Penambahan, pengurangan dan/atau pagu anggaran tetap yang dananya bersumber dari transfer Pemerintah Propinsi dan/atau Pemerintah;
  - b. Jenis:
    - i. Adanya transfer dari Pemerintah atau Pemerintah Propinsi setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD ( ).
    - ii. Adanya petunjuk teknis kegiatan yang didanai atau bersumber transfer dari Pemerintah/ Pemerintah Propinsi yang mengakibatkan perubahan/pergeseran anggaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD ( ).
    - iii. Kebijakan Pemerintah lainnya yang menyebabkan perubahan/pergeseran anggaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD ( ).
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:
  - a. Matriks Perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;
  - b. Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - c. ADK dan Manual RKA-SKPD DPA Revisi;
  - d. Dokumen pendukung berupa DPA/DPPA Bantuan Keuangan Provinsi / Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Transfer / Peraturan Menteri terkait tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan;
  - e. ....(dokumen lain yang diperlukan).

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala

.....(SKPD/UPTD)

(Nama)

NIP.....

BUPATI JEPARA,



AHMAD MARZUQI



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI

NOMOR :6 Tahun 2014

TANGGAL:5 Maret 2014

MATRIK PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)

PENAMBAHAN, PENGURANGAN DAN/ATAU PAGU ANGGARAN TETAP YANG DANANYA BERSUMBER DARI TRANSFER PEMERINTAH PROPINSI DAN/ATAU PEMERINTAH

SKPD/UPTD :.....

PROGRAM :.....

KEGIATAN :.....

JUMLAH :.....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI		
	JUMLAH				

NO	URAIAN DALAM RINCIAN OBYEK BELANJA	SEMULA	MENJADI	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Kepala

.....(SKPD/UPTD)

(Nama)

NIP.....

BUPATI JEPARA,  
  
 AHMAD MARZUQI

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PENAMBAHAN, PENGURANGAN DAN/ATAU PAGU ANGGARAN TETAP YANG DANANYA BERSUMBER  
DARI TRANSFER PEMERINTAH PROPINSI DAN/ATAU PEMERINTAH

KOP SKPD/UPTD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan : Kepala .....(SKPD/UPTD) selaku Pengguna Anggaran

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

1. Usulan revisi anggaran kegiatan .... telah disusun sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dengan Peraturan Bupati Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka revisi anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, telah kami simpan (arsipkan) dan siap diaudit sewaktu-waktu.
3. Perhitungan matrik berupa penambahan, pengurangan dan/atau pagu anggaran tetap yang dananya bersumber dari transfer pemerintah propinsi dan/atau pemerintah telah disusun sesuai dengan kebutuhan dan harga yang ekonomis.
4. Pengguna anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas usulan revisi anggaran ini.
5. Apabila dikemudian hari terbukti surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian keuangan daerah, saya bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.
6. Dalam hal terjadi permasalahan hukum diakibatkan oleh revisi anggaran ini menjadi tanggung jawab pengguna anggaran.

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

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Kepala



..... (SKPD/UPTD)

( Nama )

NIP. ....

BUPATI JEPARA,  
  
AHMAD MARZUQI

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN  
PERGESERAN UNTUK KEPERLUAN/KEBUTUHAN MENDESAK

KOP SKPD/UPTD

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Nomor : .....  
Sifat :  
Lampiran : Satu Berkas  
Perihal : Usulan Revisi Anggaran

Kepada  
Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara  
Di

J E P A R A

1. Dasar Hukum:
  - a. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
  - b. DPA .....(SKPD/UPTD) No.....Tanggal.....
2. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
3. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran :
  - a. Kategori: Pergeseran untuk Keperluan/Kebutuhan Mendesak;
  - b. Jenis:
    - i. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan ( ).
    - ii. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat ( ).
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - c. ADK dan Manual RKA-SKPD DPA Revisi;
  - d. Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan Bencana atau Dokumen sejenis yang menyatakan perlunya program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala  
.....(SKPD/UPTD)

(Nama)  
NIP.....

BUPATI JEPARA,  
  
AHMAD MARZUKI

**MATRIK PERUBAHAN PROGRAM/KEGIATAN (SEMULA-MENJADI) DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

**PERGESERAN UNTUK KEPERLUAN/KEBUTUHAN MENDESAK**

**MATRIK PERUBAHAN PROGRAM/KEGIATAN (SEMULA-MENJADI)**

SKPD/UPTD :.....

NO	SEMULA		MENJADI		KETERANGAN
	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

KEGIATAN:.....

NO.	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			

Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)

Kepala

.....(SKPD/UPTD)

(Nama)

NIP.....

BUPATI JEPARA,  
  
 AHMAD MARZUQI

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PERGESERAN UNTUK KEPERLUAN/KEBUTUHAN MENDESAK**

**KOP SKPD/UPTD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

**NOMOR:.....**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan : Kepala .....(SKPD/UPTD) selaku Pengguna Anggaran

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

1. Usulan revisi anggaran kegiatan ... telah disusun sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka revisi anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, telah kami simpan (arsipkan) dan siap diaudit sewaktu-waktu.
3. Perhitungan matrik berupa penambahan, pengurangan dan/atau pagu anggaran tetap yang dananya bersumber dari transfer pemerintah propinsi dan/atau pemerintah telah disusun sesuai dengan kebutuhan dan harga yang ekonomis.
4. Pengguna anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas usulan revisi anggaran ini.
5. Apabila dikemudian hari terbukti surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian keuangan daerah, saya bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.
6. Dalam hal terjadi permasalahan hukum diakibatkan oleh revisi anggaran ini menjadi tanggung jawab pengguna anggaran.

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

**Jepara, (tanggal) (Bulan) (Tahun)**

Kepala

..... (SKPD/UPTD)

Materai  
6000

( Nama )

NIP. ....

BUPATI JEPARA,  
  
AHMAD MARZUQI