



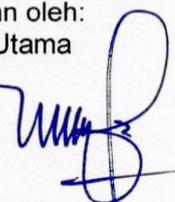
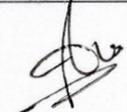
**RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL**

**PENYUSUNAN USULAN PENYESUAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN (REVISI DIPA dan POK)**

Nomor Dokumen:  
HK.02.04/11/1300/2014  
No. Dokumen Unit:

No. Revisi :  
-

Halaman :  
1/2

	Disiapkan oleh :	Disetujui Oleh :	Ditetapkan oleh: Direktur Utama  Dr. Mursyid Bustami, Sp S (K), KIC. NIP. 196209131988031002
Nama	Harni Tripurwanti, S.Sos	Drs. Syamsuri, MM	
Jabatan	Kasub. Bag Program dan Anggaran	Direktur Keuangan dan Administrasi Umum	
Tanda Tangan			

<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal Terbit : 04 Juni 2014	Unit Kerja : Bagian Keuangan Dit. Keuangan dan Administrasi Umum
-------------------------------------	----------------------------------	--

<b>PENGERTIAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengertian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).</li><li>2. DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran.</li><li>3. DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah.</li><li>4. Revisi DIPA adalah perubahan rincian dalam DIPA akibat revisi rincian anggaran pada halaman Surat Pengesahan dan/atau halaman I dan/atau halaman II dan/atau halaman III dan/atau halaman IV DIPA, termasuk akibat perbaikan karena kesalahan administrasi.</li><li>5. 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.</li></ol>
-------------------	---

<b>TUJUAN</b>	Tujuan disusun SOP revisi DIPA dan POK Untuk menyamakan persepsi tentang prosedur perubahan/revisi DIPA dan POK di lingkungan RS Pusat Otak Nasional dengan memperhatikan peraturan yang ada, sehingga terwujud kejelasan tentang siapa mengerjakan apa, kapan dan bagaimana cara melaksanakannya.
---------------	--

<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178).</li><li>2. Keputusan Presiden Nomor 32 Tahun 2011 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2012.</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 112/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.</li></ol>
------------------	---

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.01 Tahun 2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013.

## PROSEDUR

Prosedur Standar Operasional perubahan/revisi POK dan DIPA ini mengatur tentang mekanisme perubahan/revisi POK dan DIPA di lingkungan RS Pusat Otak Nasional yang harus diikuti oleh setiap unit kerja.

Apabila dalam SPO ini masih terdapat hal-hal yang belum sesuai atau belum tertampung, akan dilakukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan di lapangan.

Prosedur Standar Operasional perubahan / revisi POK dan DIPA ini meliputi :

Tahapan perubahan/revisi RKAKL dan DIPA yaitu :

- a. Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-KL
- b. Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-KL;
- c. Revisi POK tanpa perubahan DIPA

Revisi DIPA dibedakan menjadi 2 (2), yaitu :

1. Revisi DIPA berdasarkan perubahan SP RKA-KL  
Revisi DIPA berdasarkan perubahan Surat Penetapan (SP) RKA\_KL adalah revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR RI, Menteri Keuangan dan Direktur Jenderal Anggaran.

Setelah SP RKA-KL revisi diterima dari DJA, PA/Kuasa PA mencetak revisi DIPA untuk diajukan pengesahannya ke Kantor Pusat/Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan kewenangan.

2. Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-KL  
Revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-KL adalah revisi anggaran yang dilaksanakan oleh PA/Kuasa PA tanpa memerlukan persetujuan DPR RI, Menteri Keuangan, dan Direktur Jenderal Anggaran.  
PA/Kuasa PA mencetak revisi DIPA tanpa perubahan SP RKA-KL untuk diajukan pengesahannya ke Kantor Pusat/Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya, dengan melampirkan sekurang-kurangnya :
  - Revisi DIPA yang telah ditandatangani PA/Kuasa PA;
  - ADK DIPA
  - Surat pernyataan dan lampiran yang dipersyaratkan sesuai jenis revisi.

**Perubahan/revisi POK dan DIPA dapat dilakukan karena terjadi :**

1. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut :
  - Kelebihan realisasi PNBPN di atas target yang direncanakan dalam APBN;
  - Lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;

- Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN;
  - Penerimaan Hibah Luar Negeri (PHLN) Hibah Dalam Negeri (HDN) setelah Undang-Undang mengenai APBN tahun anggaran 2013
  - Penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk satker BLU;
  - Pengurangan alokasi PHLN dan/atau PHDN;
2. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap, meliputi :
- a. Pergeseran dalam keluaran yang sama atau antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu satker;
  - b. Pergeseran dalam keluaran yang sama antar satker atau antar keluaran dan antar satker dalam kegiatan yang sama;
  - c. Pergeseran antar kegiatan dalam satu program dan satu satker;
  - d. Pergeseran antar kegiatan dan antar satker dalam satu program;
  - e. Realokasi anggaran antar kegiatan/antar satker/antar program dalam rangka tanggap darurat bencana;
  - f. Pergeseran antar program dalam satu unit eselon I dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional;
  - g. Pergeseran antar program dan antar unit eselon I dalam satu bagian anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional;
  - h. Perubahan karena pencairan blokir/tanda bintang (\*); dan/atau
  - i. Perubahan/penambahan rumusan kerja.
3. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi, meliputi :
- a. Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama dan sudah direalisasikan; persyaratan yang harus dilampirkan, yaitu :
    - Surat usulan revisi anggaran
    - Usulan revisi DIPA;
    - Matrik perubahan / penambahan DIPA (semula-menjadi);
    - ADK RKA-KL DIPA;
  - b. Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPKN), persyaratan yang harus dilampirkan :
    - Surat usulan revisi anggaran
    - Usulan revisi DIPA;
    - Matrik perubahan Kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (semula-menjadi)
    - ADK RKA-KL DIPA;
  - c. Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau satuan kerja sepanjang kode tetap, persyaratan yang harus dilampirkan :
    - Surat usulan revisi anggaran
    - Usulan revisi DIPA;
    - Matrik perubahan Nomenklatur BA dan/atau Satker (semula-menjadi)
    - ADK RKA-KL DIPA;

- d. Ralat kode nomor registrasi PHLN/PHDN, yang harus dilampirkan adalah :
- Surat usulan revisi anggaran
  - Usulan revisi DIPA;
  - Matrik perubahan nomor register PHLN/PHDN (semula-menjadi)
  - ADK RKA-KL DIPA;
- e. Ralat kode kewenangan, persyaratan yang harus dilampirkan adalah :
- Surat usulan revisi anggaran
  - Usulan revisi DIPA;
  - Matrik perubahan kode kewenangan (semula-menjadi)
  - ADK RKA-KL DIPA;
- f. Ralat kode lokasi, persyaratan yang harus dilampirkan, yaitu :
- Surat usulan revisi anggaran
  - Usulan revisi DIPA;
  - Matrik perubahan kode lokasi (semula-menjadi)
  - ADK RKA-KL DIPA;
- g. Ralat cara penarikan PHLN/PHDN;
- h. Ralat sumber dana terkait perubahan komposisi pendanaan dan/atau kesalahan pencantuman;
- Surat usulan revisi anggaran
  - Usulan revisi DIPA;
  - Matrik perubahan sumber dana (semula-menjadi)
  - ADK RKA-KL DIPA;
- i. Ralat pencantuman volume keluaran yang berbeda dengan penjumlahan volume sub keluaran. Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu :
- Surat usulan revisi anggaran
  - Usulan revisi DIPA;
  - Matrik perubahan volume keluaran (semula-menjadi)
  - ADK RKA-KL DIPA;
- j. Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan keluaran yang berbeda antara RKA-KL dan DIPA. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :
- Surat usulan revisi anggaran
  - Usulan revisi DIPA;
  - Matrik perubahan volume keluaran (semula-menjadi)
  - ADK RKA-KL DIPA;
- k. Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan keluaran yang berbeda antara RKA-KL dan RKP atau hasil kesepakatan DPR-RI. Persyaratan yang harus dipenuhi yaitu :
- Surat usulan revisi anggaran
  - Usulan revisi DIPA;
  - Matrik perubahan volume keluaran (semula-menjadi)
  - ADK RKA-KL DIPA;
- l. Pergeseran anggaran dan pengurangan volume keluaran

kegiatan prioritas Kementerian/Lembaga, persyaratan yang harus dilampirkan, yaitu :

- Surat usulan revisi anggaran;
- Surat pernyataan penggunaan hasil optimalisasi;
- Copy DIPA terakhir;
- Usulan revisi DIPA;
- Matrik perubahan RKA-KL (semula-menjadi)
- ADK RKA-KL DIPA;
- TOR dan RAB

m. Pergeseran anggaran dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya operasional, persyaratan yang harus dilampirkan, yaitu :

- Surat usulan revisi anggaran;
- Surat pernyataan penggunaan hasil optimalisasi
- Usulan revisi DIPA
- Matrik perubahan DIPA (semula-menjadi);
- ADK RKA-KL DIPA.

n. Pergeseran antar akun/antar sub komponen dalam satu komponen dan/atau pergeseran antar komponen dalam satu keluaran sepanjang dalam jenis belanja yang sam, dan tidak merubahn DIPA, Persyaratan yang harus dilampirkan adalah :

- Surat usulan revisi;
- Matrik RKA-KL (semula-menjadi);
- ADK RKA-KL DIPA;

m. Penambahan/pengurangan akun/sub komponen/kompinen dalam satu keluaran, sepanjang tidak merubah DIPA. Persyaratan yang harus dilampirkan, yaitu :

- Surat usulan revisi;
- Matrik RKA-KL (semula-menjadi);
- ADK RKA-KL DIPA;

**Mekanisme Usulan Revisi DIPA RS Pusat Otak Nasional :**

1. Usulan penyesuaian pelaksanaan program dan kegiatan (Revisi DIPA) diajukan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan RS Pusat Otak Nasional;
2. Menindaklanjuti usulan revisi POK / DIPA dari masing-masing unit kerja di lingkungan RS Pusat Otak Nasional,
3. Membuat matrik usulan revisi POK/ DIPA untuk dikompilasi sebagai lampiran.
4. Membuat konsep surat permohonan revisi DIPA/ POK ke Departemen Keuangan melalui Sekretariat Ditjen Bina Upaya Kesehatan dan Sekretariat Jenderal Kenterian Kesehatan dengan terlebih dahulu dikoreksi oleh Kasub.Bag. Program dan Anggaran dan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum.
5. Surat yang sudah dikoreksi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum, diteruskan ke Direktur Utama untuk ditandatangani.
6. Surat usulan revisi yang sudah ditandatangani Direktur Utama diteruskan ke Sekretaris Ditjen Bina Upaya Kesehatan untuk dimintakan persetujuan oleh Direktur Jenderal Bina Upaya Kesehatan.
7. Usulan penyesuaian pelaksanaan program dan kegiatan (Revisi DIPA) diajukan oleh masing-masing unit kerja di

- lingkungan RS Pusat Otak Nasional;
8. Menindaklanjuti usulan revisi DIPA dari masing-masing unit kerja di lingkungan RS Pusat Otak Nasional,
  9. Membuat matrik usulan revisi DIPA untuk dikompilasi sebagai lampiran.
  10. Membuat konsep surat permohonan revisi DIPA ke Departemen Keuangan melalui Sekretariat Ditjen Bina Upaya Kesehatan dan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan dengan terlebih dahulu dikoreksi oleh Kasub.Bag. Program dan Anggaran dan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum.
  11. Surat yang sudah dikoreksi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum, diteruskan ke Direktur Utama untuk ditandatangani.
  12. Surat usulan revisi yang sudah ditandatangani Direktur Utama diteruskan ke Sekretaris Ditjen Bina Upaya Kesehatan untuk proses lebih lanjut.
  13. Bagian Keuangan menerima Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) Revisi dari Kementerian Keuangan. melalui Kanwil Anggaran.
  14. Bagian Keuangan menyusun draft DIPA Revisi sesuai SRAA Revisi ke dalam aplikasi.
  15. Bagian Keuangan melakukan pengusulan dan pembahasan draft DIPA Revisi ke Kanwil Anggaran.
  16. Bagian Keuangan menerima dokumen DIPA Revisi.

**REVISI POK :**

Kuasa Pengguna Anggaran dapat melakukan revisi anggaran, revisi tersebut yang lazim disebut revisi POK dapat dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut :

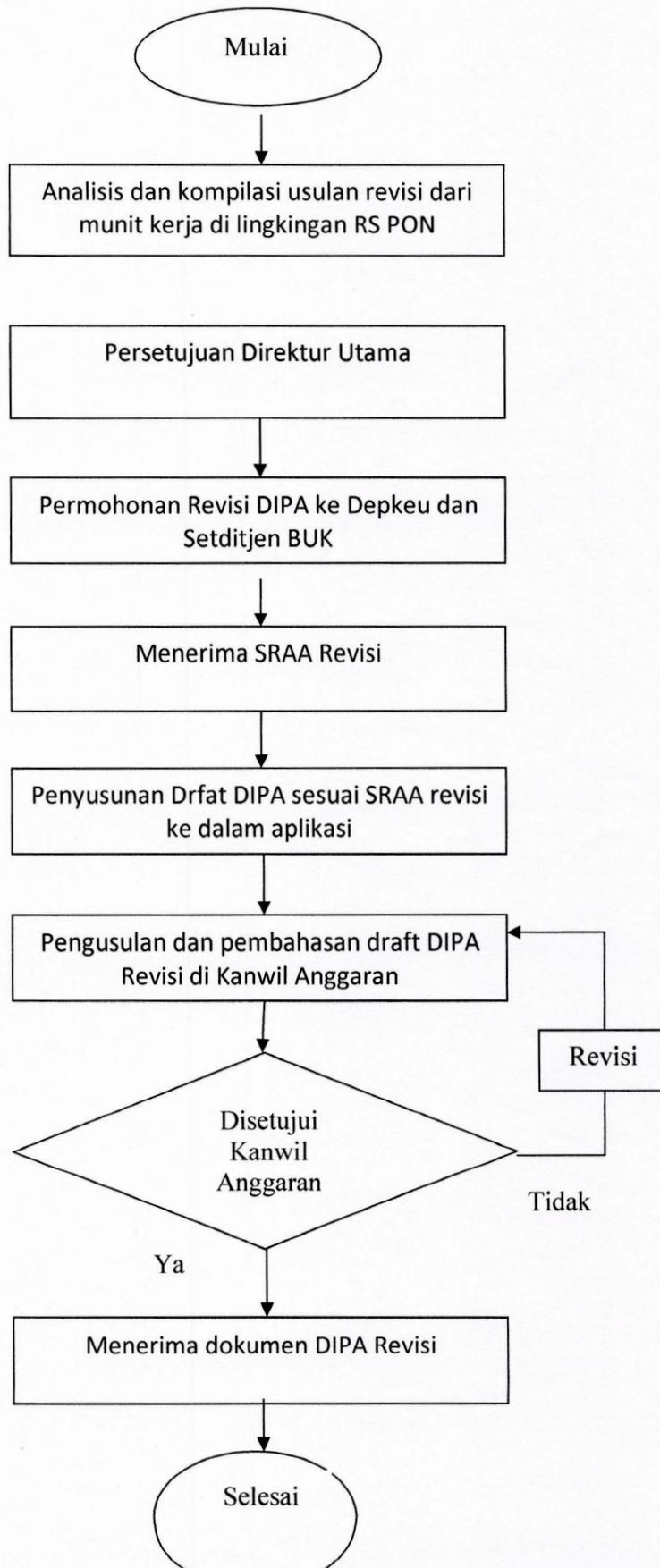
1. Tidak mengurangi alokasi anggaran;
2. Tidak mengubah sasaran kinerja;
3. Penambah volume keluaran dalam satu keluaran dan/atau antar keluaran dalam satu kegiatan dan dalam satu satuan kerja;
4. Pergeseran antar komponen untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
5. pergeseran antar komponen dalam satu keluaran sepanjang tidak menambah jenis honorarium baru dan besaran honorarium yang sudah ada; dan/atau
6. pergeseran antar komponen dan antar keluaran dalam satu kegiatan.

**Langkah-langkah pengusulan revisi POK adalah sebagai berikut :**

1. Masing-masing unit kerja (Instalasi/Bidang/Bagian) mengajukan surat usulan revisi anggaran ke Direktur Keuangan dan Administrasi Umum. Semua surat/dokumen usulan revisi POK/DIPA harus didukung dengan penjelasan tertulis yang melatarbelakangi dilaksanakannya revisi POK/DIPA, serta kelengkapan dokumen usulan revisi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
2. Direktur Utama mendisposisi usulan revisi anggaran ke Direktur Keuangan dan Administrasi Umum;
3. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum menerima disposisi dari Direktur Utama dan meneruskannya ke Bagian Keuangan untuk dilakukan penelaahan dan verifikasi usulan revisi;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Bagian Keuangan menerima disposisi dari Direktur Keuangan dan Administrasi Umum dan meneruskannya ke Sub.Bag Program dan Anggaran untuk melakukan penelaahan dan memverifikasi usulan revisi berdasarkan tupoksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (1 s.d. hari kerja);</li> <li>5. Usulan revisi anggaran yang telah ditelaah dan diverifikasi kemudian diparaf oleh Kasub.Bag. Program dan Anggaran pada setiap lembar usulan dan diteruskan ke Kabag Keuangan dengan disertai surat persetujuan yang telah diparaf;</li> <li>6. Kabag Keuangan menerima surat persetujuan revisi anggaran yang telah diparaf Kasub.Bag. Program dan Anggaran dan membubuhkan paraf di surat persetujuan usulan yang akan diteruskan kepada Direktur Keuangan dan Administrasi Umum;</li> <li>7. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum menerima surat persetujuan revisi anggaran yang telah diparaf Kepala Bagian Keuangan dan membubuhkan paraf di surat persetujuan usulan yang akan diteruskan kepada Direktur Utama. Apabila usulan revisi anggaran yang tidak mendapatkan persetujuan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum akan dikembalikan ke masing-masing Instalasi, Bidang, dan Bagian di lingkungan RS Pusat Otak Nasional.</li> <li>8. Direktur Utama menerima dan menandatangani surat persetujuan usulan revisi yang telah dibubuhi paraf Direktur Keuangan dan Administrasi Umum;</li> <li>9. Direktur Keuangan menerima persetujuan revisi dari Direktur Utama dan diteruskan ke Kepala Bagian Keuangan. Selain itu persetujuan revisi anggaran dari Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional ditembuskan ke Dirjen Perbendaharaan, Kemenkeu beserta arsip data komputer dan kelengkapan (data dukung) lainnya;</li> <li>10. Kepala Bagian Keuangan menerima persetujuan revisi dari Direktur Utama dan diteruskan ke Kasub.Bag. Program dan Anggaran untuk diarsipkan dan didistribusikan ke Unit kerja di lingkungan RS Pusat Otak Nasional, kemudian diteruskan ke Sub.Bag. Perbendaharaan untuk dimasukkan ke dalam SPP dan SAI;</li> <li>11. Revisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Bina Upaya Kesehatan selanjutnya dijadikan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya.</li> </ol>
<b>UNIT TERKAIT</b>	<p>Unit terkait dalam penyusunan revisi DIPA dan POK meliputi semua unit kerja yang ada RS Pusat Otak Nasional dan yang terlibat secara langsung adalah Bagian Keuangan sebagai kordinator penyusunan usulan revisi DIPA dan POK .</p>

# SOP PENYUSUNAN USULAN PENYESUAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN (REVISI DIPA)



## SOP PENYUSUNAN USULAN PENYESUAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN (REVISI POK)

