



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NOMOR SOP	NOMOR SDM.5.OT.02.02-457
TANGGAL PEMBUATAN	25 Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	25 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR POLTEKIP RACHMAYANTHY NIP.196904261992032001

TATA CARA REVISI ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan Keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Keuangan Negara 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengajuan Keuangan Negara
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	PIHAK YANG TERKAIT:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses revisi anggaran DIPA di Politeknik Ilmu Pemasarkatan akan terhambat dan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan tepat waktu.	1. Direktur 2. Kepala Bagian Administrasi Umum 3. Kepala Sub Bag Kepegawaian dan Keuangan 4. Jabatan Fungsional Umum

DEFINISI

Revisi DIPA adalah perubahan terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Perubahan tersebut dapat berupa penambahan, pengurangan, atau perubahan peruntukan anggaran.

DOKUMEN PENDUKUNG

1. Jaringan Internet
2. Aplikasi SAKTI
3. Usulan Matriks Semula-Menjadi

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		BPSDM	KPA	Kabag Adum	Kepala SubBag Kepegkeu	JFU Penyusun Rencana dan Anggaran	Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Nota Dinas Usulan Revisi DIPA sesuai jadwal revisi anggaran yang telah ditetapkan	Mulai						Unit Kerja & Satuan Kerja: a. Matrik Semula-Menjadi Usulan Revisi; b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); c. Rencana Penarikan Dana (RPD); d. Kalender Kerja (KK); e. Dokumen RKBMN (Revisi Belanja Modal). (Dokumen Tambahan Khusus Satuan Kerja): a. Arsip Data Komputer (ADK); b. DIPA Petikan sebelum Revisi; c. Konsep DIPA setelah Revisi; d. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran.	2 hari	Nota Dinas Usulan Revisi	Jadwal revisi ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM c.q Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM
2	Memberikan disposisi kepada Kabag Adum untuk menindaklanjuti							Sumaker	1 jam	Disposisi	
3	Memberikan perintah untuk menindaklanjuti							Sumaker	1 jam	Disposisi	
4	Memberikan tugas untuk menyusun usulan revisi dan mengagendakan rapat usulan revisi anggaran							Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Standar Biaya Masukan	1 hari	Kerangka Analisa Usulan Revisi	
5	Pelaksanaan rapat pembahasan usulan revisi anggaran							Surat Undangan dan notula	1 hari	Administrasi usulan anggaran	
6	Memberikan tugas untuk menyiapkan kelengkapan administrasi usulan revisi anggaran berdasarkan analisa kebutuhan yg telah dirapatkan							Notula dan berita acara pembahasan	2 jam	Disposisi	
7	Memberikan tugas menyiapkan kelengkapan administrasi usulan anggaran							Notula dan berita acara pembahasan	1 hari	Catatan Penelaahan	
8	Menyerahkan draft kelengkapan administrasi untuk dikoreksi							1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.	1 hari	Administrasi usulan anggaran	Peraturan terkait penganggaran: 1. Standar Biaya Masukan; 2. Bagan Akun Standar; 3. Tata Cara Revisi Anggaran; 4. Peraturan lainnya terkait anggaran
9	Penginputan Usulan Revisi DIPA ke Aplikasi SAKTI Kemenkeu							Aplikasi SAKTI Kemenkeu	2 hari	1. Matrik Semula-Menjadi Usulan Revisi DIPA; 2. Draft RKA-K/L Revisi DIPA; 3. DIPA Konsep	

10	Memberikan data dukung usulan revisi				 			1. Matrik Semula-Menjadi Usulan Revisi DIPA; 2. Draft RKA-K/L Revisi DIPA; 3. DIPA Konsep	1 hari	Administrasi usulan anggaran	
11	Mengirimkan data dukung revisi* Menunggu jadwal penelaahan dari DJA							Sumaker	1 hari	Disposisi	
12	Penelaahan usulan revisi DIPA							Dokumen Usulan Revisi DIPA	1 hari	Catatan Penelaahan dan RKA-K/L Hasil Revisi	Waktu bersifat tentatif mengikuti jadwal DJA
13	Hasil revisi DIPA dapat diunduh diaplikasi SAKTI dan SATUDJA							Nota Dinas Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	1 hari	RKA-K/L Hasil Revis	