

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Revisi Anggaran DIPA
(Pada Direktorat Jenderal Anggaran)



Perencanaan dan Kerjasama

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-34
Judul Dokumen	: Revisi Anggaran DIPA (Pada Direktorat Jenderal Anggaran)	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Perencanaan dan Kerjasama	Jlh Hal	: 4

Revisi Anggaran DIPA
(Pada Direktorat Jenderal Anggaran)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Jufri, S.Sos.,MSP	Staf Perencanaan dan Kerjasama		21-11-2019
2. Pemeriksaan	Jamaluddin, S.E.	Kasubbag.Perencanaan dan Kerjasama		22.11.2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom.,M.Cs	Wadir II		23/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herry Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-2019
5.				

A. Tujuan

1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja yang akan merevisi RKA-K/L kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)
2. Meningkatkan optimalisasi, efektifitas dan efisiensi kegiatan dan anggaran
3. Mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi

1. Tatacara serta persyaratan yang dibutuhkan dalam pengolahan data dalam penyusunan Revisi RKA-K/L
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Revisi RKA-K/L

C. Referensi

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2019 (Revisi DIPA 2019)
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

D. Istilah dan Definisi

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah Dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama menteri Keuangan.
2. RKAKL adalah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga.
3. Revisi RKAKL adalah perubahan anggaran yang tercantum dalam RKAKL dengan merealokasi anggaran pada suatu kegiatan ke kegiatan lainnya dalam rangka optimalisasi kegiatan dan anggaran.

E. Dokumen Terkait

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN 2005-2025)
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN 2015-2019)
3. Renstra Kementerian
4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
5. Renstra Politeknik negeri Lhokseumawe
6. Kebijakan Kemenkeu dan/ atau Bappenas
7. Arahan Menteri Ristekdikti

F. Catatan Mutu/Record

Dokumen Tor dan Rab revisi RKA-K/L

G. Indikator Keberhasilan

Dipa Revisi

H. Urutan Prosedur

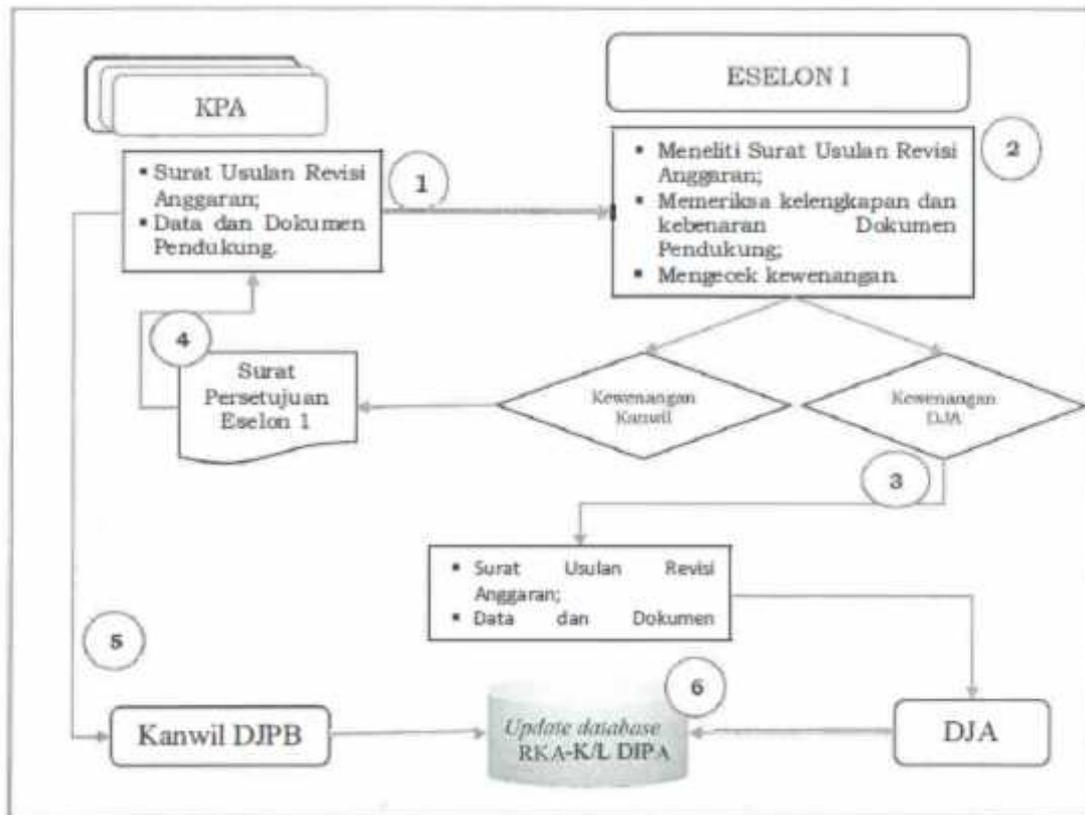
1. Kabag/Jurusan/ Unit Kerja mengajukan Usulan Revisi RKA-K/L ke Direktur, dan Direktur mendisposisikan ke Wakil Direktur III, Wakil Direktur III memerintahkan subbag. Perencanaan dan Kerjasama menindak lanjuti.
2. Subbag. Perencanaan dan Kerjasama Menganalisis Usulan Revisi RKA-K/L apakah anggaran tersebut untuk menghasilkan suatu keluaran (output) kegiatan dan kelengkapan dokumen pendukung.
3. Subbag. Perencanaan dan Kerjasama menginput data Revisi pada aplikasi RKA-KL.
4. Wakil Direktur III Meneliti konsistensi pencatuman sasaran Kinerja meliputi volume keluaran (Output) kegiatan. Apabila memenuhi syarat dilanjutkan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.
5. Satuan Pengawas Intern melakukan review Usulan Rencana Kerja dan Anggaran bagian dan unit terhadap kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran dan kelengkapan dokumen pendukung.
6. Finalisasi RKAKL di Subbag. Perencanaan dan Kerjasama.
7. Direktur mengirim Surat Usulan Revisi RKAKL ke Eselon I (Kemenristek dikti)
8. Kemenritekdikti mengundang satker untuk melakukan pembahasan dan review dengan Inspektorad Jenderal (Irjen)
9. Kemenritekdikti mengirimkan RKA-K/L dan kelengkapan dokumen pendukung hasil pembahasan ke DJA untuk dilakukan Revisi
10. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) menganalisis dokumen dan pengesahan Revisi RKAKL
11. Penyampaian persetujuan Revisi RKAKL dari DJA kepada Politeknik Negeri Lhokseumawe

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bag/Jur/ Unit	DIR	WD III	Perencana naan	SPI	Eselon I	DJA	Keleng kapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Usulan Revisi RKAKL								Lembar disposisi	15 Menit	Surat
2.	Menganalisis Usulan Revisi RKA-K/L apakah anggaran tersebut untuk menghasilkan suatu keluaran (output) kegiatan dan kelengkapan dokumen pendukung								Komputer Printer ATK	1 Jam	Draf RKAKL
3.	Menginput data Revisi pada aplikasi RKA-KL								Komputer Printer ATK	30 Menit	Draf RKAKL
4.	Meneliti konsistensi pencatuman sasaran Kinerja meliputi volume keluaran (Output) kegiatan. Apabila memenuhi syarat dilanjutkan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Komputer Printer ATK	1 Jam	Draf RKAKL
5.	Mereview Usulan Rencana Kerja dan Anggaran bagian dan unit terhadap kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran								Komputer Printer ATK	3 Jam	Catatan Review RKAKL
6.	Finalisasi RKAKL								Komputer Printer ATK	30 Menit	Draf RKAKL
7.	Mengirim Usulan Revisi RKAKL ke Eselon I (Kemenristekdikti)								Komputer Printer ATK	1 hari	Draf RKAKL
8.	Melakukan pembahasan dan Mereview usulan revisi anggaran dengan mengundang satker pengusul dan Irjen								Komputer Printer ATK	3 hari	Catatan review RKAKL
9.	RKA-K/L hasil pembahasan di serahkan ke DJA untuk dilakukan Revisi								Komputer Printer ATK	1 hari	Dokumen RKAKL Revisi
10.	Analisis dokumen dan pengesahan Revisi RKAKL pada DJA								Komputer Printer ATK	3 hari	Dokumen DIPA Revisi
11.	Penyampaian persetujuan Revisi RKAKL dari DJA kepada Politeknik Negeri Lhokseumawe								Komputer Printer ATK	1 hari	Dokumen DIPA Revisi

J. Lampiran

Ilustrasi dalam Diagram



**FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA (2) UNIT ESELON I (3) SATKER (4) Alamat (5)	} KOP Kementerian/Lembaga
Nomor : S- / /20XX Sifat : Segera Lampiran : Satu Berkas Hal : Usulan Revisi Anggaran	(tanggal-bulan-20XX)	
Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (6) Di(7)		
1. Dasar Hukum: a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX; b.(8); c. DIPA PetikanNo. Tanggal kode <i>digital stamp</i>		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut: a. Tema revisi..... (9); b. Mekanisme revisi..... (10).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran: a. (11); b. (12).		
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa: a. (13); dan b. (14).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
Kuasa Pengguna Anggaran, (15) NIP/NRP..... (16)		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

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 Satker pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan alamat Satker.
(6)	Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan).
(7)	Diisi dengan alamat Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(8)	Diisi dengan peraturan-peraturan lain sebagai dasar hukum revisi (jika ada).
(9)	Diisi dengan tema revisi seperti: revisi penambahan PNBPN, Lanjutan Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antarkeluaran (<i>output</i>) dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.
(11)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(12)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh: Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).

(14)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (jika ada).
(15)	Diisi dengan nama KPA.
(16)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.