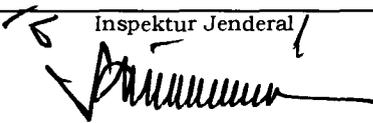
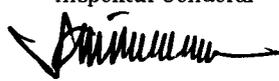


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 021 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	 Inspektur Jenderal / Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP.19590906 198503 1 002
"Penyusunan Revisi Anggaran di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.02/2013 perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206/PMK.02/2018 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2019</li> </ol>		Melakukan identifikasi kebutuhan secara baik dan melakukan revisi dengan cepat dan tepat	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Inspektorat Jenderal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
Peringatan:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan dalam melakukan revisi menghambat proses pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Identifikasi kebutuhan revisi yang tidak akurat menghambat proses pelaksanaan kegiatan</li> </ol>			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 021 / OP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Inspektur Jenderal <i>h</i></p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. WAHJU S. UTOMO</u> Pembina Utama (IV/e) NIP.19590906 198503 1 002</p>
"Penyusunan Revisi Anggaran di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara Mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.02/2013 perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206/PMK.02/2018 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2019</li> </ol>		Melakukan identifikasi kebutuhan secara baik dan melakukan revisi dengan cepat dan tepat	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Inspektorat Jenderal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan dalam melakukan revisi menghambat proses pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Identifikasi kebutuhan revisi yang tidak akurat menghambat proses pelaksanaan kegiatan</li> </ol>			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		IRJEN	Setitjen / KPA	Kabag Keuangan & Perlengkapan	Kasubag Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan penyusunan revisi anggaran						Perintah	1 Hari	Perintah	
2	Menerima usulan revisi dari masing-masing Inspektorat dan/atau Bagian dan memerintahkan Kabag untuk melakukan telaahan						Nota Dinas, TOR, RAB	1 Hari	- Nota Dinas, TOR, RAB - Disposisi	
3	Memerintahkan penyusunan telaahan						- Nota Dinas, TOR, RAB - Disposisi	5 Jam	- Nota Dinas, TOR, RAB - Disposisi	
4	Memerintahkan penyusunan telaahan						- Nota Dinas, TOR, RAB - Disposisi	5 Jam	- Nota Dinas, TOR, RAB - Disposisi	
5	- Meneliti usulan revisi anggaran - Memutakhirkan data anggaran sesuai revisi di aplikasi RKA-KL - Membuat Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran						Nota Dinas, TOR, RAB, Rekap Revisi Anggaran	2 Hari	- RAB Semula-Menjadi - Draft Revisi POK - Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran	Surat Usulan Revisi Anggaran ditujukan kepada Kanwil DJPB atau DJA sesuai dengan Peraturan Revisi Anggaran yang berlaku
6	Meneliti dan mengevaluasi hasil inputan data revisi dan kelengkapan dokumen dan/atau Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran						- RAB Semula-Menjadi - Draft Revisi POK - Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran	5 Jam	- RAB Semula-Menjadi - Draft Revisi POK - Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		IRJEN	Setitjen / KPA	Kabag Keuangan & Perlengkapan	Kasubag Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output			
												
7	Mengajukan Draft Pemutakhiran Revisi Anggaran dan/atau Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran						- RAB Semula-Menjadi - Draft Revisi POK - Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran	1 Hari	- RAB Semula-Menjadi - Draft Revisi POK - Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran			
8	Meneliti dan Menandatangani Draft Pemutakhiran Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan dan/atau Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran						- RAB Semula-Menjadi - Draft Revisi POK - Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran	1 Hari	- POK Hasil Revisi - Surat Usulan Revisi Anggaran			
9	Mengirimkan Data Pemutakhiran POK dan Surat Usulan Revisi Anggaran						Surat Pengantar, Matrik Semula-Menjadi RKA-KL, ADK RKA-KL Revisi, DIPA Petikan, DIPA Konsep	1 Hari	- Tanda Terima - POK Hasil Revisi	- Untuk revisi anggaran pada KPA, dikirimkan kepada Kanwil DJPB untuk diketahui - Untuk revisi pada Kanwil DJPB dan DJA, dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal untuk diproses sesuai SOP Penyiapan Surat Usulan Revisi Anggaran		
10	Menerima Laporan bahwa Revisi Anggaran telah selesai								POK Hasil Revisi	1 Jam	POK Hasil Revisi	