



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
DIREKTORAT ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN
KEMARITIMAN
DIREKTORAT ANGGARAN BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT ANGGARAN BIDANG POLITIK, HUKUM,
PERTAHANAN DAN KEAMANAN DAN BA BUN
DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SUMBER
DAYA ALAM DAN KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN
DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
KEMENTERIAN/LEMBAGA**

Standar Operasional Prosedur
Penyelesaian Revisi Anggaran Bagian Anggaran
Kementerian Negara/Lembaga Melalui Sistem Aplikasi
Pada Direktorat Jenderal Anggaran

No.SOP: ANGG-311.2

Tanggal Penetapan:
17 Juli 2019

Tanggal Revisi:
Desember 2021

Revisi ke: 2

1. Deskripsi

Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas penyelesaian revisi anggaran Kementerian Negara/Lembaga melalui aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dimulai dari diterimanya usulan revisi anggaran dari Unit Eselon I K/L sampai dengan ditandatanganinya surat pengesahan atau surat penolakan usulan revisi anggaran oleh Direktur Anggaran Bidang.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

3. Ketertautan

- a. SOP Penerbitan Surat Undangan Forum
- b. SOP Persetujuan Prinsip Menteri Keuangan dan/atau Pertimbangan Teknis DSP dan/atau Perubahan Tabel Referensi
- c. SOP Penelaahan RKA-KL *Online*
- d. SOP Penatausahaan Surat Keluar DJA

4. Pihak-pihak yang Terlibat:

- a. Direktur Anggaran Bidang;
- b. Kepala Subdirektorat Anggaran Bidang (Kasubdit Anggaran Bidang);
- c. Pejabat Fungsional Analis Anggaran Madya (Pejabat FAA Madya) pada Direktorat Anggaran Bidang;
- d. Kepala Seksi Anggaran Bidang (Kasi Anggaran Bidang);
- e. Pejabat Fungsional Analis Anggaran Subdirektorat Anggaran Bidang (Pertama/Muda) (Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda));
- f. Pelaksana Subdirektorat Anggaran Bidang (Pelaksana Subdit Anggaran Bidang)
- g. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Anggaran Bidang (Kasubbag TU Anggaran Bidang);
- h. Pelaksana Subbagian Tata Usaha Direktorat Anggaran Bidang (Pelaksana Subbag TU)
- i. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga (Direktur PNPB K/L);
- j. Kepala Subdirektorat Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L (Kasubdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L);
- k. Kepala Seksi pada Subdirektorat Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L

- (Kasi pada Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L);
- l. Pejabat Fungsional Analisis Anggaran Subdirektorat Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L (Pertama/Muda) (Pejabat FAA Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L (Pertama/Muda));
 - m. Pelaksana Subdirektorat Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L (Pelaksana pada Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L);
 - n. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan (Direktur PNBPN SDA dan KND);
 - o. Kepala Subdirektorat Penerimaan Sumber Daya Alam Non Minyak dan Gas Bumi (Kasubdit Penerimaan SDA Non Migas);
 - p. Kepala Seksi Penerimaan Energi Sumber Daya Mineral (Kasi Penerimaan ESDM);
 - q. Kepala Seksi Penerimaan Kehutanan dan Perikanan;
 - r. Pejabat Fungsional Analisis Anggaran Subdirektorat Penerimaan Sumber Daya Alam Non Minyak dan Gas Bumi (Pertama/Muda) (Pejabat FAA Subdit Penerimaan SDA NonMigas (Pertama/Muda));
 - s. Pelaksana Subdirektorat Penerimaan Sumber Daya Alam Non Minyak dan Gas Bumi (Pelaksana pada Subdit Penerimaan SDA Non Migas)
 - t. Pejabat Fungsional Analisis Anggaran (FAA) Madya pada Direktorat PNBPN SDA dan KND maupun Direktorat PNBPN K/L;
 - u. Petugas unit Eselon I Kementerian/Lembaga Pengusul;
 - v. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
 - w. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR);
 - x. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

5. Persyaratan dan Perlengkapan:

- a. Persyaratan:
 1. Usulan Revisi Anggaran disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan melalui Aplikasi SATU Anggaran dan Aplikasi SAKTI.
 2. Dalam hal Sistem Aplikasi sebagaimana dimaksud angka 1 belum tersedia atau sedang dalam gangguan (terlebih dahulu akan diumumkan secara resmi oleh DJA), maka unit Eselon I K/L pengusul menyampaikan usulan revisi melalui alamat surat elektronik (surel) pusatlayanan.dja@kemenkeu.go.id, dengan menggunakan surel ber-domain .go.id, yang telah terdaftar di pangkalan data Direktorat Jenderal Anggaran.
 3. Dalam hal surat elektronik (surel) pusatlayanan.dja@kemenkeu.go.id tidak dapat diakses (terlebih dahulu akan diumumkan secara resmi oleh DJA), maka pengusul menyampaikan usulan revisi secara manual di konter Pusat Layanan DJA.
- b. Perlengkapan:

Modul Revisi DIPA pada aplikasi SATU Anggaran dan Aplikasi SAKTI (eksternal) dan Aplikasi DSW dan Aplikasi SPAN (internal).
- c. Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- e. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.
- f. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran mengenai Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- g. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran mengenai Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran.

6. Keluaran (output):

Surat pengesahan revisi anggaran atau surat penolakan usulan revisi anggaran.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

- a. Paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilaksanakan, dokumen sebagaimana dipersyaratkan diterima lengkap dan Arsip Data Komputer diterima valid oleh SPAN.
- b. Apabila dokumen dan Arsip Data Komputer pada **butir a** diterima di sistem aplikasi (Satu Anggaran) di atas pukul 15.00 WIB, maka proses dihitung mulai hari berikutnya.

8. Perhatian:

- Prosedur ini dibuat sebagai panduan untuk unit-unit terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka penyelesaian revisi anggaran K/L sesuai kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran.
- Para pejabat struktural, pejabat FAA, dan pelaksana terkait dalam hal pelaksanaan tugas, berpedoman pada aturan dan ketentuan yang berlaku.
- Para pejabat struktural, pejabat FAA, dan pelaksana Direktorat Jenderal Anggaran dilarang menerima pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan tugas penyelesaian revisi anggaran.
- Para pejabat struktural, pejabat FAA, dan pelaksana pada Direktorat Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelesaian revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran.
- Tidak ada biaya atas penyelesaian revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran.

9. Matrik RASCI

Penyelesaian Revisi Anggaran Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Melalui Sistem Aplikasi Pada Direktorat Jenderal Anggaran	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A. Penerimaan usulan revisi anggaran	-	I	I	I	I	I	-	-	-	I	I	I	I	-	I	I	I	I	I	-	I	-	-	-
B. Penelitian usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukung	-	A	R	R	S	S	-	-	-	A	R	S	S	-	A	R	R	S	S	S	I	-	I	I
C. Penelaahan usulan revisi anggaran	-	A	R	R	S	S	S	S	I	A	R	S	S	I	A	R	R	S	S	-	R/C	C	-	-
D. Perbaikan/penyesuaian hasil penelaahan dan penyusunan konsep Naskah Dinas Pengesahan Revisi Anggaran	-	A	R	R	S	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-
E. Penetapan Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SPRA)	A	R	R	R	S	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-
F. Pengadministrasian SPRA	-	-	R	R	S	S	A/R	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	I	-	-	-

Ket:

- Direktur Anggaran Bidang;
- Kasubdit Anggaran Bidang;
- Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Madya);
- Kasi Anggaran Bidang;
- Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda);
- Pelaksana Subdit Anggaran Bidang
- Kasubbag TU Anggaran Bidang;
- Pelaksana Subbag TU Anggaran Bidang
- Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga (Direktur PNBPK/L);
- Kasubdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L;
- Kasi pada Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L;
- Pejabat FAA Subdit. Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L;
- Pelaksana pada Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L
- Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan (Direktur PNBPK SDA dan KND);
- Kepala Subdirektorat Penerimaan Sumber Daya Alam Non Minyak dan Gas Bumi (Kasubdit Penerimaan SDA Non Migas);
- Kepala Seksi Penerimaan Energi Sumber Daya Mineral (Kasi Penerimaan ESDM);
- Kepala Seksi Penerimaan Kehutanan dan Perikanan
- Pejabat Fungsional Analis Anggaran Subdirektorat Penerimaan Sumber Daya Alam Non Minyak dan Gas Bumi (Pertama/Muda) (Pejabat FAA Subdit Penerimaan SDA NonMigas (Pertama/ Muda));
- Pelaksana Subdirektorat Penerimaan Sumber Daya Alam Non Minyak dan Gas Bumi (Pelaksana pada Subdit Penerimaan SDA Non Migas)
- Pejabat FAA Madya pada Direktorat PNBPK SDA dan KND maupun Direktorat PNBPK K/L;
- Petugas unit Eselon I Kementerian/Lembaga Pengusul;
- Kementerian PPN/Bappenas;
- Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR);
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

10. Prosedur Kerja

Langkah Kerja		Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)	
i. Klaster Penelitian					
A		Penerimaan usulan revisi anggaran			
	1	Unit eselon I K/L menyampaikan usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen kepada DJA melalui Aplikasi SAKTI dan/atau Aplikasi SATU Anggaran Modul Revisi DIPA. Apabila usulan tidak memenuhi persyaratan pengajuan setelah divalidasi menggunakan sistem SPAN dan/atau dokumen pendukungnya tidak lengkap, maka akan ditolak oleh pelaksana/Kasi melalui sistem Aplikasi SAKTI dan/atau DSW dan muncul notifikasi (prosesnya setelah diteliti).	Berkas	Otomatis	-
B		Penelitian usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukung			
	2	Kasi Anggaran Bidang melakukan penelitian usulan dan kelengkapan dokumen dengan kegiatan sebagai berikut :			
		<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal revisi terkait dengan perubahan target PNBPN dan/atau perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN, Kasi akan meneruskan dokumen-dokumen terkait usulan revisi yang berhubungan dengan PNBPN ke Kasubdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L atau Kasubdit Penerimaan SDA Non Migas melalui Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran atau surat elektronik dalam hal Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran belum terdapat fasilitas penerusan ke Dit. PNBPN K/L atau Dit. PNBPN SDA dan KND (lanjut ke prosedur langkah ke-4) atau dikirimkan <i>by system</i> sepanjang telah dipilih jenis revisi terkait perubahan sumber dana PNBPN pada Aplikasi SAKTI. 	Dokumen	Semi Otomatis	10
		<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal terdapat revisi terkait PHLN dan BMN, Kasi Anggaran Bidang dapat berkoordinasi dengan unit terkait di DJPPR dan DJKN. 	Frekuensi	Semi Otomatis	-
		<ul style="list-style-type: none"> Dibantu Pejabat FAA Pertama, Muda, dan/atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter revisi anggaran. 	Berkas	Semi Otomatis	120

			• Dibantu Pejabat FAA Pertama, Muda, dan/atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran.	Berkas	Semi Otomatis	210
			• Aplikasi SPAN: dibantu Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/ Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang melakukan unggah ADK ke Aplikasi SPAN dari hasil unduh ADK pada Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran.	Frekuensi	Otomatis	60
			• Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran: dibantu Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/ Muda) meng-klik "Proses teliti dokumen".	Frekuensi	Otomatis	15
			• Dalam hal unggah ADK ke Aplikasi SPAN tidak berhasil dilakukan/terdapat error/tidak valid, dibantu Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda) memberitahukan hal tersebut dengan mengisi pada kolom "keterangan" pada Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran dan/atau melampirkan keterangan error validasi yang ada di Aplikasi SPAN pada undangan penelaahan revisi.	Frekuensi	Otomatis	30
		3	Dalam hal diperlukan Kasubdit Anggaran Bidang dapat meminta Pejabat FAA Anggaran Bidang (Madya) untuk membantu menilai, menganalisis usulan revisi anggaran.	Disposisi / Arahan	Semi otomatis	3
		4	Dalam hal Revisi terkait dengan Dit. PNBK K/L atau Dit. PNBK SDA dan KND :			
		a	Kasubdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L atau Kasubdit Penerimaan SDA Non Migas mengoordinasikan verifikasi usulan revisi anggaran yang bersumber dari PNBK beserta pagu penggunaan dan/atau informasi kinerja pencapaian PNBK dari Kementerian/ Lembaga pengusul.	Disposisi / Arahan	Semi otomatis	30
		b	Kasubdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L dibantu oleh Pelaksana Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L (Pertama/Muda) (pada Dit. PNBK K/L) atau Kasubdit Penerimaan Kehutanan dan Perikanan atau Kasubdit Penerimaan Energi dan Sumber Daya Mineral dibantu oleh Pelaksana Subdit	Berkas	Semi Otomatis	180

			Penerimaan SDA Non Migas/Pejabat FAA Subdit Penerimaan SDA Non Migas (Pertama/Muda) (pada Dit. PNBPN SDA dan KND) melakukan verifikasi usulan revisi anggaran yang bersumber dari PNBPN dan pagu penggunaan PNBPN yaitu dengan melakukan validasi data dan analisis besaran revisi anggaran yang bersumber dari PNBPN dan pagu penggunaan PNBPN. (lanjut ke prosedur e)			
		c	Dalam hal diperlukan Kasubdit Potensi Penerimaan dan Pengawasan K/L atau Kasubdit Penerimaan SDA Non Migas dapat meminta JFAA Madya (Direktorat PNBPN K/L atau Direktorat PNBPN SDA dan KND) untuk membantu menganalisis usulan revisi anggaran.	Disposisi / Arahan	Semi otomatis	10
		d	JFAA Madya (Direktorat PNBPN K/L atau Direktorat PNBPN SDA dan KND) menganalisis usulan revisi anggaran yang bersumber dari PNBPN	Berkas	Semi Otomatis	180
		e	Kasubdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L atau Kasubdit Penerimaan SDA Non Migas meneliti hasil verifikasi dari Kasi dan/atau JFAA Madya terkait usulan revisi anggaran yang bersumber dari PNBPN dan pagu penggunaan PNBPN.	Berkas	Semi Otomatis	30
		5	Kasi Anggaran Bidang mereviu hasil penelitian usulan dan kelengkapan dokumen dan menyatakan apakah usulan revisi sesuai ketentuan			
		a	Dalam hal usulan revisi tidak sesuai ketentuan (setelah proses penelitian usulan dan kelengkapan dokumen/Validasi DS, COA dan CVR) atau tidak lengkap/tidak sesuai, Kasi Anggaran Bidang dibantu Pejabat FAA Pertama, Muda, dan/atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang untuk melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Pada Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran atau Aplikasi SAKTI : “menyatakan dikembalikan (apabila tidak sesuai ketentuan) atau permintaan kelengkapan dokumen (apabila tidak lengkap/tidak sesuai)” 	Frekuensi	Otomatis	10
		b	Dalam hal usulan sesuai ketentuan, maka Kasi Anggaran Bidang dibantu oleh Pejabat FAA Pertama, Muda, dan/atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • pada Aplikasi SAKTI Modul 	Frekuensi	Otomatis	60

				Penganggaran: <ul style="list-style-type: none"> o pengecekan data; dan o perbaikan data (bila diperlukan) 			
				<ul style="list-style-type: none"> • pada Aplikasi SPAN : <ul style="list-style-type: none"> o Upload ADK XML; o Validasi ADK (DS, COA, CVR); o Cek matrik usulan revisi anggaran; dan o Cek draf DIPA usulan revisi anggaran 	Frekuensi	Otomatis	60
				<ul style="list-style-type: none"> • pada Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran : <ul style="list-style-type: none"> o Modul Revisi DIPA DSW langkah ke-2; o Menyatakan diterima 	Frekuensi	Otomatis	60
				<ul style="list-style-type: none"> • Kasi Anggaran Bidang/Pejabat FAA Anggaran Bidang (Madya): <ul style="list-style-type: none"> o Menganalisis usulan revisi anggaran; o Menyusun rekomendasi revisi anggaran 	Dokumen	Semi Otomatis	60
		6	Pejabat FAA Pertama, Muda, dan/atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang melakukan Validasi DS, COA dan CVR	Frekuensi	Otomatis	60	
			a	jika dinyatakan tidak valid, maka proses selanjutnya kembali pada prosedur langkah ke-5a	-	-	-
			b	jika dinyatakan valid, Pejabat FAA Pertama, Muda, dan/atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang membuat konsep Undangan Penelaahan (jika revisi yang memerlukan penelaahan) atau membuat konsep Naskah Dinas Pengesahan (jika revisi pengesahan untuk substansi tertentu) dan menyampaikan kepada Kasi Anggaran Bidang	Dokumen	Otomatis	60
		7	Kasi Anggaran Bidang meneliti konsep Undangan Penelaahan atau konsep Naskah Dinas Pengesahan (jika revisi pengesahan) atau Naskah Dinas Pengesahan yang memerlukan (i) persetujuan prinsip Menteri Keuangan; dan/atau (ii) pertimbangan teknis dari Dit. SP; dan/ atau perubahan tabel referensi (mengikuti SOP yang tertaut). Jika konsep tidak lengkap/sesuai Kasi Anggaran Bidang mengembalikan konsep ke Pejabat FAA Pertama, Muda, dan/atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang (prosedur langkah ke 6.b)	Dokumen	Otomatis	15	
		8	a	Kasubdit Anggaran atas nama Direktur Anggaran Bidang menandatangani undangan sesuai SOP Penerbitan Surat Undangan Forum.	Dokumen	Otomatis	15

			<p>Pada Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran atau Aplikasi SAKTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasi Anggaran Bidang menugaskan Pejabat FAA Pertama, Muda, atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang untuk mengunggah dan mengirim undangan penelaahan. • Pejabat FAA Pertama, Muda, atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang mengunggah dan mengirim undangan penelaahan. 			
		b	<p>Dalam hal usulan revisi tidak memerlukan penelaahan, maka proses selanjutnya ke prosedur langkah ke-23 (Naskah Dinas Pengesahan)</p>	-	-	-
		9	<p>Dalam hal usulan revisi tidak memerlukan (i) persetujuan prinsip Menteri Keuangan; dan/atau (ii) pertimbangan teknis dari Dit. SP; dan/atau perubahan tabel referensi, maka proses selanjutnya ke prosedur langkah ke-23 (Naskah Dinas Pengesahan)</p>	-	-	-
ii. Klaster Penelaahan						
	C	Penelaahan usulan revisi anggaran				
		10	<p>Kasubdit Anggaran mengoordinasikan untuk melakukan penelaahan secara daring melalui telepon, media percakapan daring, <i>video conference</i>, dan/atau alat komunikasi lainnya dengan menggunakan SOP Penelaahan RKA-KL online sebagai pedoman</p> <p>Penelaahan mengikutsertakan:</p>	Disposisi / Arahan	Otomatis	10
			<ul style="list-style-type: none"> • Direktorat Anggaran Bidang, dihadiri oleh Kasubdit bersama Kasi dan/atau Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda/Madya) 	Frekuensi	Semi otomatis	180
			<ul style="list-style-type: none"> • Direktorat PNBK K/L atau Direktorat PNBK SDA dan KND, yang dihadiri oleh Kasubdit, Kasi, Pejabat FAA dan/atau Pelaksana Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L atau Kasubdit, Kasi, Pejabat FAA, dan/atau Pelaksana pada Subdit Penerimaan SDA Non Migas (dalam hal usulan revisi terkait PNBK) <p>Dalam proses penelaahan Kasubdit, Kasi, Pejabat FAA dan/atau Pelaksana Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L atau Kasubdit, Kasi, Pejabat FAA, dan/atau Pelaksana pada Subdit</p>			

			Penerimaan SDA Non Migas memberikan konfirmasi atas target penerimaan dan/atau batas maksimal PNBPN yang dapat digunakan sebagai belanja serta dapat memberikan informasi kinerja pencapaian PNBPN dari Kementerian/Lembaga pengusul			
			• Perwakilan dari Eselon I K/L pengusul;			
			• Perwakilan mitra K/L di Bappenas (Dalam hal terjadi pergeseran keluaran (output) Prioritas Nasional)			
			• Direktorat Pinjaman dan Hibah, Ditjen PPR (terkait perubahan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri)			
			• Pihak lainnya yang terkait dengan substansi revisi anggaran, misal : <ul style="list-style-type: none"> - Direktorat Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Dit. PK BLU), Ditjen Perbendaharaan: dalam hal terkait usulan revisi anggaran satker BLU yang disampaikan ke DJA; - Direktorat BMN, Ditjen Kekayaan Negara (dalam hal terkait usulan revisi anggaran yang mengakibatkan perubahan Rancangan Kebutuhan BMN (RKBMN) tahun berkenaan); - APIP K/L (dalam hal dibutuhkan konfirmasi atas hasil reuiv usulan revisi anggaran). 			
			Kasubdit Anggaran Bidang:			
			• dibantu oleh Kasi Anggaran Bidang dan Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Anggaran Bidang membuat Berita Acara Penelaahan dan ditandatangani oleh peserta penelaahan;	Dokumen	Semi Otomatis	210
			• Berita Acara Penelaahan disampaikan ke K/L Pengusul, Bappenas serta Dit. PNBPN SDA dan KND atau Dit. PNBPN K/L (dalam hal revisi terkait PNBPN)	Dokumen	Semi Otomatis	-
			• Dalam hal Kasubdit Anggaran Bidang, Kasubdit Penerimaan SDA Non Migas atau Kasubdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L tidak dapat hadir dalam penelaahan maka kehadirannya dapat didelegasikan kepada Kasi, dan tetap tanda tangan berita acara penelaahan sebagai pihak yang	-	-	-

			mengetahui.			
			Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda), melakukan:			
			<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran: <ul style="list-style-type: none"> Unggah BA Penelaahan; Tentukan apakah usulan revisi perlu atau tidak perbaikan dokumen. 	Frekuensi	Otomatis	30
		11	Kasubdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L atau Kasubdit Penerimaan SDA Non Migas (dalam hal revisi terkait PNBPN) mengoordinasikan Kepala Seksi untuk menyusun konsep nota dinas laporan kepada Direktur PNBPN K/ L atau Direktur PNBPN SDA dan KND	Disposisi / Arahan	Otomatis	3
		12	Kasi Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L dibantu oleh Pelaksana Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L atau Pejabat FAA Subdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L atau Kasi Penerimaan Kehutanan dan Perikanan atau Kasi Penerimaan Energi dan Sumber Daya Mineral (Dit. PNBPN SDA dan KND) dibantu oleh Pelaksana Subdit Penerimaan SDA Non Migas/Pejabat FAA Subdit Penerimaan SDA Non Migas menyusun konsep nota dinas laporan. <i>(Dasar dalam membuat Nota Dinas berasal dari hasil penelaahan)</i>	Dokumen	Otomatis	120
		13	Kasubdit Potensi, Penerimaan, dan Pengawasan K/L atau Kasubdit Penerimaan SDA Non Migas meneliti dan menandatangani konsep nota dinas laporan	Dokumen	Otomatis	15
		14	<p>Dalam hal hasil penelaahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apabila kondisi “tidak lengkap dan/atau tidak sesuai”, maka lanjut ke prosedur langkah ke-15 Apabila kondisi “lengkap sesuai” akan dilanjutkan ke prosedur langkah ke-23 	-	-	-
iii	Klaster Pertimbangan Penolakan/Persetujuan					
	D	Perbaikan/penyesuaian hasil Penelaahan dan penyusunan konsep Naskah Dinas Pengesahan Revisi Anggaran				
		15	Dalam hal usulan revisi memenuhi kondisi “Tidak sesuai”, maka Kasubdit Anggaran mengoordinasikan Kasi Anggaran Bidang dan Pelaksana Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang untuk membuat konsep Naskah Dinas Pengantar dan konsep Surat Penolakan	Disposisi / Arahan	Semi otomatis	3
		16	Kasi Anggaran Bidang menugaskan Pelaksana Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang untuk menyusun Naskah Dinas Pengantar	Disposisi / Arahan	Semi otomatis	5

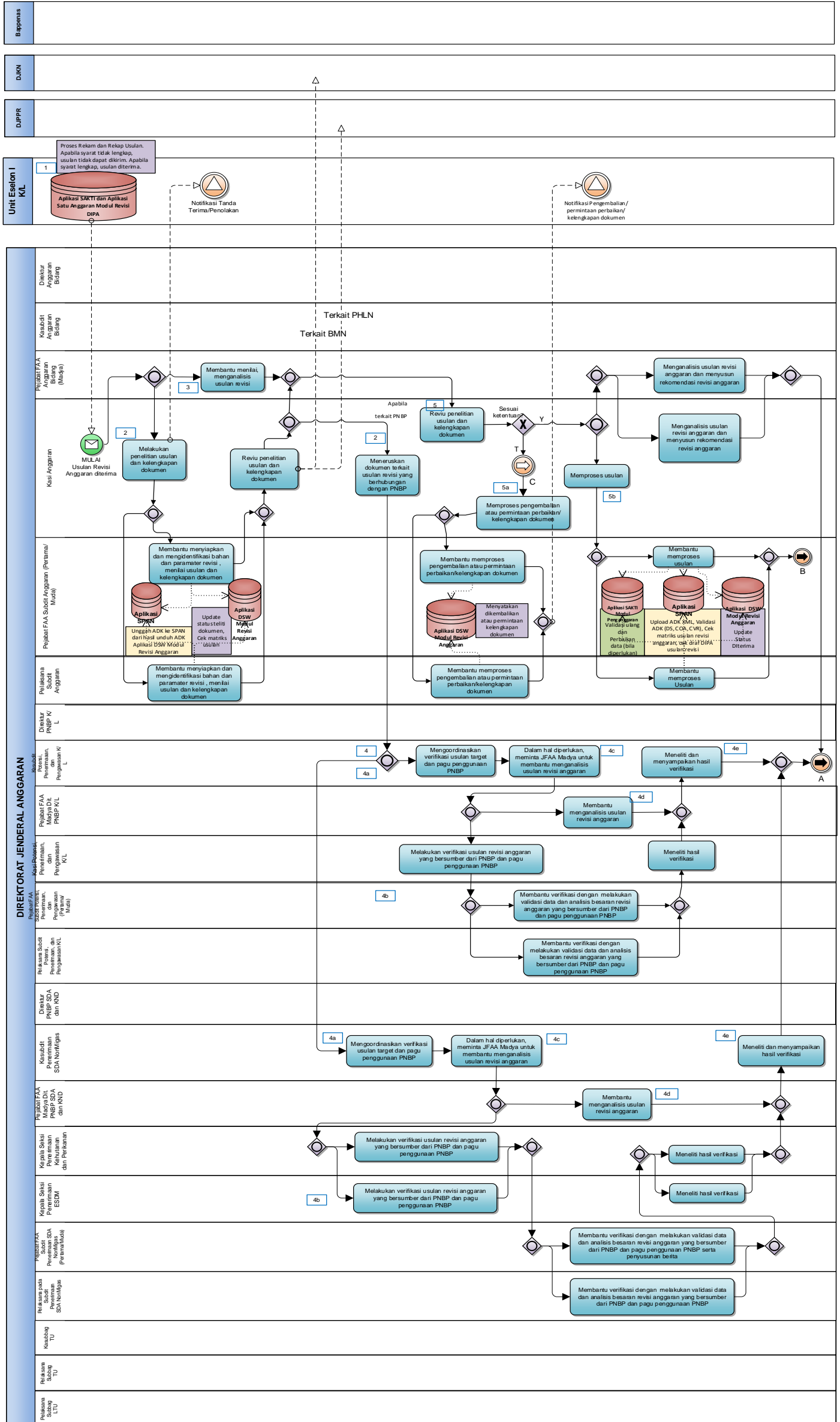
			dan konsep Surat Penolakan			
		17	Pelaksana Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang menyusun Naskah Dinas Pengantar dan konsep Surat Penolakan	Dokumen	Otomatis	120
		18	Kasi Anggaran Bidang meneliti konsep Naskah Dinas Pengantar dan konsep Surat Penolakan	Dokumen	Otomatis	15
		19	Kasubdit Anggaran Bidang meneliti konsep dan menetapkan Naskah Dinas Pengantar dan konsep Surat Penolakan	Dokumen	Otomatis	15
		20	Direktur Anggaran Bidang meneliti dan menetapkan konsep Surat Penolakan	Dokumen	Otomatis	15
		21	Kasi Anggaran Bidang menugaskan Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda) untuk mengunggah Naskah Dinas Pengantar dan Surat Penolakan di DSW	Disposisi / Arahan	Semi Otomatis	15
		22	Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda) mengunggah Naskah Dinas Pengantar dan Surat Penolakan di DSW <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran: <ul style="list-style-type: none"> ○ meng-klik pilihan penolakan usulan revisi ○ mengunggah surat penolakan usulan revisi 	Frekuensi	Otomatis	15
		23	Dalam hal usulan revisi memenuhi kondisi “lengkap sesuai”, maka Kasubdit Anggaran mengoordinasikan Kasi Anggaran Bidang dan Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda) untuk menyusun konsep Naskah Dinas Pengesahan dan Konsep SPRA	Disposisi / Arahan	Semi otomatis	3
		24	Kasi Anggaran Bidang menugaskan Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda) untuk menyusun Naskah Dinas Pengesahan dan Konsep SPRA	Disposisi / Arahan	Semi otomatis	5
		25	Pelaksana Subdit Anggaran Bidang/Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda) menyusun Naskah Dinas Pengesahan dan konsep SPRA	Dokumen	Otomatis	120
			Selanjutnya melakukan:			
			• pada Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran :			
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengecek kembali kelengkapan dokumen ○ update status: tidak perlu perbaikan data ○ Tetapkan dokumen “lengkap sesuai” ○ Konsep Naskah Dinas 	Frekuensi	Otomatis	30

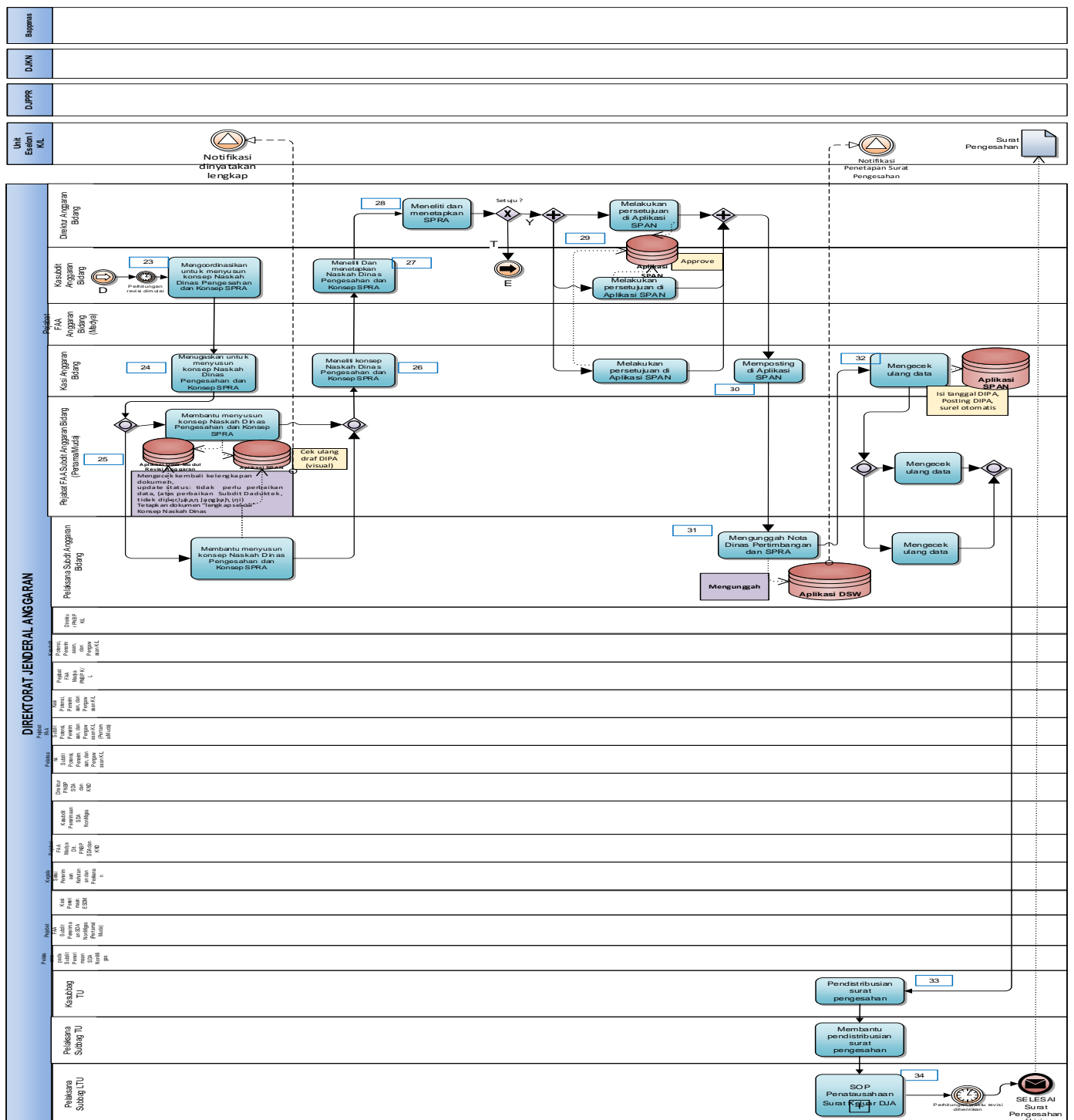
			• pada Aplikasi SPAN :			
			○ Cek ulang draf DIPA (visual)	Frekuensi	Otomatis	30
	E	Penetapan Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SPRA)				
		26	Kasi Anggaran Bidang meneliti konsep Naskah Dinas Pengesahan dan konsep SPRA	Dokumen	Semi Otomatis	15
		27	Kasubdit Anggaran Bidang meneliti dan menetapkan Naskah Dinas Pengesahan dan konsep SPRA	Dokumen	Otomatis	30
		28	Direktur Anggaran Bidang meneliti dan menetapkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran <ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal setuju akan dilanjutkan ke prosedur langkah ke-32 • Dalam hal tidak setuju akan dilanjutkan ke prosedur langkah ke-15 	Dokumen	Otomatis	30
		29	Kasi Anggaran Bidang, Kasubdit Anggaran Bidang dan Direktur Anggaran Bidang melakukan persetujuan di Aplikasi SPAN dengan meng-klik tombol “ <i>Approve</i> ” pada Aplikasi SPAN	Frekuensi	Otomatis	30
		30	Kasi Anggaran Bidang memposting pada aplikasi SPAN dan menugaskan Pelaksana Subdit Anggaran Bidang / Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda) untuk mengunggah Naskah Dinas dan SPRA pada Aplikasi DSW	Frekuensi	Otomatis	30
		31	Pelaksana Subdit Anggaran Bidang / Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda) mengunggah Nota Dinas dan SPRA pada Aplikasi DSW	Dokumen	Otomatis	10
	F	Pengadministrasian Surat Pengesahan Revisi Anggaran				
		32	Kasi Subdit Anggaran Bidang dibantu Pelaksana Subdit Anggaran/ Pejabat FAA Subdit Anggaran Bidang (Pertama/Muda) mengecek ulang data dan melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SPAN : <ul style="list-style-type: none"> ○ isi tanggal DIPA melalui menu DIPA <i>Report Printing</i> DIPA Petikan ○ posting DIPA (Create DIPA + kirim surel secara otomatis) 	Frekuensi	Otomatis	10
		33	Kasubbag Tata Usaha/Pejabat yang ditunjuk bersama dengan Pelaksana pada Subbag Tata Usaha menatausahakan Surat Pengesahan Revisi Anggaran dan mendistribusikan surat pengesahan revisi anggaran kepada tujuan tembusan surat pengesahan revisi anggaran	Dokumen	Semi Otomatis	60
		34	Pelaksana pada Subbag LTU mengirim surat pengesahan kepada tujuan tembusan Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SOP Penatausahaan Surat Keluar DJA)	Dokumen	Semi Otomatis	-

Catatan:

No.	Kemungkinan Kondisi yang Terjadi	Langkah pada Prosedur	Langkah pada Aplikasi DSW Modul Revisi Anggaran
usulan sebelum penentuan untuk ditelaah atau tidak			
1.	Lengkap sesuai	5	Langkah 2
2.	Pengembalian	5	Langkah 2
usulan revisi anggaran tanpa penelaahan			
1.	Lengkap sesuai	11	Langkah 6
2.	Tolak	11	Langkah 6
usulan revisi anggaran dengan penelaahan			
1.	Lengkap Sesuai	11	Langkah 6
2.	Tolak	11	Langkah 6
3.	Permintaan kelengkapan data	11	Langkah 5

11. Bagan Alir (Flowchart):





Disahkan oleh:
Direktur Anggaran Bidang
Perekonomian dan
Kemaritiman,



Ditandatangani secara elektronik
Chalimah Pujihastuti

Direktur Anggaran Bidang
Pembangunan Manusia
dan Kebudayaan,



Ditandatangani secara elektronik
Purwanto

Direktur Anggaran Bidang
Politik, Hukum, Pertahanan
dan Keamanan, dan Bagian
Anggaran Bendahara
Umum Negara,



Ditandatangani secara elektronik
Dwi Pudjiastuti Handayani

Direktur Penerimaan Negara Bukan
Pajak Sumber Daya Alam dan
Kekayaan Negara Dipisahkan,



Ditandatangani secara elektronik
Kurnia Chairi

Direktur Penerimaan Negara Bukan
Pajak Kementerian/Lembaga,



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Sunarjo

