



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor	MORA 10.07.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2024
Tanggal Revisi	03 Januari 2025
Tanggal Berlaku	01 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha

(Signature)
Edy M. A. P.
019760303/997031003

TATA CARA REVISI ANGGARAN

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga; d. Peraturan Menteri Keuangan no, 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; e. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran;				1 Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer 2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 3 Memahami dan mengetahui mekanisme Tata Cara Revisi 4 Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 5 Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga 6 Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 7 Mengetahui mekanisme penyusunan indikator kinerja Kementerian/Lembaga				
Keterkaitan				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Perencanaan, Program dan Anggaran				1 Digital Stamp yang valid dan dokumen usulan revisi lengkap sesuai 2 ATK 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Jaringan internet 5 Kalkulator 6 RKA KL dan Aplikasi Costum Web. Span				
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN				
Apabila tidak ada Standar Operasional Prosedur Revisi Anggaran maka akan mengakibatkan: 1. Tidak tersusunnya i RKA-K/L dengan baik. 2. Progres penyusunan RKA-K/L terhambat dan tidak teratur.				Disimpan dalam data Online dan Manual				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA/PPK	PPSPM/Ketua Tim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK membuat TS untuk usulan Revisi Anggaran dari Bidang ke Kepala Bagian Tata Usaha				Berkas ditanda tangan oleh PPK	3 jam	Berkas di tanda tangani unit pengusul	
2	Kepala Bagian Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan TS usulan Revisi Anggaran tersebut dan meneruskan ke KPA				Berkas Usulan Revisi Sesuai Format yang telah ditentukan	1 hari	Berkas Usulan Revisi Sesuai Format yang telah ditentukan	
3	KPA Menerima dan mempelajari usulan Revisi Anggaran tersebut jika menurutnya jika sudah sesuai aturan maka KPA akan memberikan disposisi untuk di proses dan jika tidak maka KPA akan memberikan catatan dan mengembalikan TS usulan tersebut ke Kepala Bagiamn Tata Usaha				Disposisi KPA	1 hari	Disposisi KPA	
4	Kepala Bagian Tata Usaha menerima TS Usulan Revisi Anggaran tersebut dari KPA dan meneruskan ke Ketua Tim Kerja Perencaan				Berkas Usulan Revisi Sesuai Format yang telah ditentukan	1 hari	Berkas Usulan Revisi Sesuai Format yang telah ditentukan	
5	Ketua Tim Kerja Perencanaan menerima dan meneliti kelengkapan TS usulan tersebut jika sudah benar dan lengkap maka ketua Tim akan menyerahkan usulan ke anggota Tim yang mengelola/menyusun anggaran Program tersebut untuk dibuatkan usulan Revisinya				Berkas Usulan Revisi Sesuai Format yang telah tentukan	3 jam	Catatan hasil telaah	
6	Anggota Tim menerima, meneliti dan menelaah usulan tersebut lalu membuatkan usulannya				Berkas Usulan Revisi Sesuai Format yang telah ditentukan	1 hari	Dokumen Revisi	
7	Usulan Revisi yang sudah dibuat oleh anggota tim diserahkan ke ketua TIM Kerja Perencanaan				Berkas Usulan Revisi Sesuai Format yang telah ditentukan	3 jam	Berkas Usulan Revisi Sesuai Format yang telah ditentukan	
8	Ketua Tim menyampaikan Usulan Revisi ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf				DokumenUsulan Revisi Anggaran	3 jam	Paraf Kabag TU	
9	Usulan Revisi yang sudah diparaf di antar ke KPA untuk di tanda tangani				DokumenUsulan Revisi Anggaran	3 jam	Tanda Tangan KPA	
10	Usulan Revisi Anggaran yang sudah di tanda tangani dikembalikan ke Ketua TIM Kerja Perencanaan untuk diteruskan DJPB				DokumenUsulan Revisi Anggaran	2 hari	POK Revisi	

: mulai/selesai

: proses

: pengambilan keputusan