



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tata cara revisi perubahan output, revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan pada Kuasa Pengguna Anggaran; tata cara usulan revisi anggaran; dan kelengkapan dokumen usulan Revisi Anggaran.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk memberikan panduan bagi Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dalam Pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020, serta bertujuan untuk:

- 1) Mengendalikan program kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air; dan
- 2) Mempejelas prosedur Pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun anggaran 2020 di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

3. Ringkasan

Dalam rangka pengendalian program di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan sejalan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Tentang Tata Cara Revisi Anggaran, perlu ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Air tentang Pedoman Pelaksanaan Revisi Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Selanjutnya Standar Operasional Standar ini akan mengatur setidaknya :

- 2) Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
- 3) Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan
- 4) Pengajuan Revisi Anggaran Kantor Wilayah Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
- 5) Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran

4. Definisi

- a. Arsip Data Komputer Rencana Kerja 8s Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang kemudian disingkat ADK RKA-K/L SAKTI, adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satuan kerja dalam mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran.
- b. Annual Work Plan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang kemudian disingkat AWP Bappenas, adalah rencana kerja tahunan dari unit kerja yang disetujui oleh Bappenas.
- c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang kemudian disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan.
- d. Balai Besar Wilayah Sungai yang kemudian disingkat BBWS adalah adalah unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi penyusunan program, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai,

bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, air baku, serta pengelolaan drainase utama perkotaan.

- e. Balai Wilayah Sungai yang kemudian disingkat BWS adalah unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi penyusunan program, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta pengelolaan drainase utama perkotaan.
- f. Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan yang kemudian disingkat DJA Kemenkeu adalah unit organisasi dibawah Kementerian Keuangan dan bertanggungjawab kepada Menteri yang dipimpin oleh Direktur Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang kemudian disingkat DJPB Kemenkeu adalah unit organisasi dibawah Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, yang kemudian disingkat Direktorat Jenderal SDA, adalah unit organisasi di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan bertanggungjawab kepada Menteri yang dipimpin oleh Direktur Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang kemudian disingkat Dit. SSPSDA adalah unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air.
- j. Inspektorat Jenderal yang kemudian disingkat Itjen adalah unit organisasi di bawah Kementerian PUPR yang bertugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan kementerian.
- k. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang kemudian disingkat Kanwil DJPB Kemenkeu adalah Kantor Wilayah yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundangundangan. Kuasa Pengguna Anggaran yang kemudian disingkat KPA adalah pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- l. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang kemudian disingkat Menteri PUPR, adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- m. Pagu anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN.
- n. Petunjuk Operasional Kegiatan yang kemudian disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA yang telah disahkan oleh

Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- o. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang kemudian disingkat RKA-K/L adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- p. Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran berjalan.
- q. Satuan Kerja yang kemudian disingkat Satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- r. Standar Operasional Prosedur yang kemudian disingkat SOP, adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif.
- s. Subdirektorat Strategi, Program dan Anggaran yang kemudian disingkat Subdit SPA adalah unit organisasi dibawah Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air dan bertanggungjawab kepada Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan dan pengendalian strategi, program , dan anggaran pengelolaan sumber daya air.
- t. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal SDA yang kemudian disingkat UPT Ditjen SDA atau Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, adalah unit organisasi yang bertugas untuk memberikan informasi kepada pemerintah pusat mengenai pelaksanaan kebijakan dan pengendalian di bidang pengelolaan sumber daya air yang terdadj di daerah.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

| | |
|--------------------------|---|
| NOMOR SOP | 32/SOP-DJSDA/2021 |
| TANGGAL PEMBUATAN | - |
| TANGGAL REVISI | - |
| DISUSUN OLEH | Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air |
| DISETUJUI OLEH | Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. <u>Ir. Jarot Widyoko, Sp-1</u> (NIP. 19630224 198810 1 001) |
| NAMA SOP | REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR |

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri PUPR Nomor 14/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Sendiri
2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 11/PRT/M/2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 15/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Peraturan Menteri Keuangan termutakhir tentang Tata Cara Revisi Anggaran

KUALIFIKASI PELAKSANA

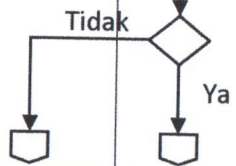
1. Mengetahui proses/alur revisi anggaran
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Petunjuk Operasional Kegiatan Awal dan Petunjuk Operasional Kegiatan Akhir di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA 2. SOP Usulan Kontrak Tahun Jamak Baru dan Rekomposisi 3. SOP Penyusunan Pemrograman Tahunan (Rencana Kerja) di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan usulan revisi anggaran 2. Dokumen pendukung revisi anggaran 3. Aplikasi monitoring revisi anggaran (ANISA) 4. Komputer, printer dan scanner 5. Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN |
| <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka RKA-K/L tidak dapat diusulkan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Direktur Jenderal Sumber Daya Air 2. Nota Penjelasan Direktorat Pembina 3. Surat Persetujuan Revisi dari Direktorat Jenderal Sumber Daya Air 4. Surat Permohonan Reviu APJP 5. Catatan Hasil Reviu 6. Surat Pernyataan dan Surat Pengantar RKA-K/L beserta lampiran |

Bl.



BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR KEWENANGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN



| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | | |
|----|---|---------------|--------------|------------|-------------|------------------------------|---------------|-----------|-------------|-------------|--------------------|--|------|--|--|
| | | KEPALA SATKER | KEPALA BALAI | DIRJEN SDA | DIR. SSPSDA | DIREKTUR / KAPUS / SEKDIRJEN | KASUB DIT SPA | PELAKSANA | KANWIL DJPB | KELENGKAPAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT | | | |
| 1. | Mengajukan usulan revisi anggaran. | | | | | | | | | | | 1. Surat Usulan Revisi Anggaran 2. ADK RKA-K/L SAKTI 3. Matriks perubahan (semula menjadi) 4. Dokumen Pendukung lainnya | 1 | Surat usulan revisi anggaran | Revisi anggaran yang diusulkan bersifat substantif, misalnya mengubah paket, mengubah lokasi |
| 2. | Melakukan evaluasi dan mengajukan usulan revisi. | | | | | | | | | | | | 1 | Persetujuan usulan revisi | |
| 3. | Menelaah dan mendisposisikan surat usulan revisi | | | | | | | | | | | | 1 | Disposisi | |
| 4. | Menelaah jenis dan kelengkapan usulan revisi | | | | | | | | | | | | 1 | Disposisi | |
| 5. | Meneliti usulan revisi dan membuat konsep nota penjelasan. | | | | | | | | | | | | 1 | Nota Penjelasan Direktorat Pembina | |
| 6. | Menyampaikan Nota Penjelasan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Eselon II | | | | | | | | | | | | 2 | Disposisi | |
| 7. | Menerima nota penjelasan dan mendisposisi surat usulan revisi | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa rincian pagu/alokasi anggaran dan target - Meneliti dokumen meliputi: ADK RKA-K/L SAKTI, Matriks | | | | | | | | | | | | 1 | Konsep surat persetujuan revisi anggaran | |




| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|--|---------------|--------------|------------|-------------|------------------------------|---------------|-----------|-------------|-------------|--------------------|--|------|
| | | KEPALA SATKER | KEPALA BALAI | DIRJEN SDA | DIR. SSPSDA | DIREKTUR / KAPUS/ SEKDJITJEN | KASUB DIT SPA | PELAKSANA | KANWIL DJPB | KELENGKAPAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT | |
| | perubahan (semula menjadi) Kelengkapan Nota Penjelasan dan Dokumen Pendukung | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Menyampaikan surat untuk melengkapi data dukung. | | | | | | | | | | 1 | Surat untuk melengkapi data dukung | |
| 10. | Menyiapkan dan Memeriksa Konsep Surat terkait persetujuan revisi anggaran | | | | | | | | | | 3 | Konsep surat persetujuan revisi anggaran | |
| 11. | Menyetujui konsep surat persetujuan revisi anggaran | | | | | | | | | | 1 | Konsep Surat Persetujuan Revisi | |
| 12. | Merevisi anggaran | | | | | | | | | | 1 | Surat Persetujuan Revisi | |
| 13. | Melakukan pemutakhiran data POK | | | | | | | | | | 1 | Revisi Anggaran | |

Keterangan Simbol:

 Kegiatan mulai dan berakhir
 Proses atau kegiatan eksekusi

 Kegiatan Pengambilan Keputusan
 Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

82.

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR KEWENANGAN KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | KET. | |
|----|--|---------------|--------------|------------|-------------|---------------------------|---------------|------------|-------------|--------------|--------------------|-----------|---|--|--|
| | | KEPALA SATKER | KEPALA BALAI | DIRJEN SDA | DIR. SSPSDA | DIREKTUR / KAPUS/ SEKDJEN | KASUB DIT SPA | PELAK SANA | KANWIL DJPB | KELENGKA PAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT | | | |
| 1. | Mengajukan usulan revisi anggaran. | | | | | | | | | | | | 1 | Surat usulan revisi anggaran | |
| 2. | Melakukan evaluasi dan mengajukan usulan revisi. | | | | | | | | | | | | 1 | Persetujuan usulan revisi | |
| 3. | Melaah dan mendisposisikan surat usulan revisi | | | | | | | | | | | | 1 | Disposisi | |
| 4. | Melaah jenis dan kelengkapan usulan revisi | | | | | | | | | | | | 1 | Disposisi | |
| 5. | Meneliti usulan revisi dan membuat konsep nota penjelasan. | | | | | | | | | | | | 1 | Nota Penjelasan Direktorat Pembina | |
| 6. | Menyampaikan Nota Penjelasan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Eselon II | | | | | | | | | | | | 2 | Disposisi | |
| 7. | Menerima nota penjelasan dan mendisposisi surat usulan revisi | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa rincian pagu/alokasi anggaran dan target - Meneliti dokumen meliputi: ADK RKA-K/L SAKTI, Matriks perubahan (semula menjadi) Kelengkapan Nota Penjelasan dan Dokumen Pendukung | | | | | | | | | | | | 3 | Konsep surat persetujuan revisi anggaran | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | KET. | | |
|-----|--|---------------|--------------|------------|-------------|------------------------------|---------------|------------|-------------|--------------|--------------------|-----------|--|------|--|--|
| | | KEPALA SATKER | KEPALA BALAI | DIRJEN SDA | DIR. SSPSDA | DIREKTUR / KAPUS / SEKDIRJEN | KASUB DIT SPA | PELAK SANA | KANWIL DJPB | KELENGKA PAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT | | | | |
| 9. | Menyampaikan surat untuk melengkapi data dukung | | | | | | | | | | | | | 1 | Surat untuk melengkapi data dukung | |
| 10. | Menyiapkan dan Memeriksa Konsep Surat terkait persetujuan revisi anggaran | | | | | | | | | | | | | 3 | Konsep surat persetujuan revisi anggaran | |
| 11. | Menyetujui konsep surat persetujuan revisi anggaran | | | | | | | | | | | | | 1 | Konsep Surat Persetujuan Revisi | |
| 12. | Membuat dan menyampaikan surat revisi anggaran ke Kanwil DJPB dilampirkan dengan Surat Persetujuan Direktur Jenderal SDA | | | | | | | | | | | | | 1 | Surat Persetujuan Revisi | |
| 13. | Merevisi anggaran | | | | | | | | | | | | | 2 | Revisi Anggaran | |

Keterangan Simboli:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi
- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan
- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | KET. | |
|----|---|---------------|--------------|------------|-------------|----------------------------|---------------|------------|----------------|--------------|--------------------|-----------|---|------------------------------------|--|
| | | KEPALA SATKER | KEPALA BALAI | DIRJEN SDA | DIR. SSPSDA | DIREKTUR / KAPUS / SEKDJEN | KASUB DIT SPA | PELAK SANA | DUPB KEMEN KEU | KELENGKA PAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT | | | |
| 1. | Mengajukan usulan revisi anggaran. | | | | | | | | | | | | 1 | Surat usulan revisi anggaran | |
| 2. | Melakukan evaluasi dan mengajukan usulan revisi. | | | | | | | | | | | | 1 | Persetujuan usulan revisi | |
| 3. | Melaah dan mendisposisikan surat usulan revisi | | | | | | | | | | | | 1 | Disposisi | |
| 4. | Melaah jenis dan kelengkapan usulan revisi | | | | | | | | | | | | 1 | Disposisi | |
| 5. | Meneliti usulan revisi dan membuat konsep nota penjelasan. | | | | | | | | | | | | 1 | Nota Penjelasan Direktorat Pembina | |
| 6. | Menyampaikan Nota Penjelasan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Eselon II | | | | | | | | | | | | 2 | Disposisi | |
| 7. | Menerima nota penjelasan dan mendisposisi surat usulan revisi | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa rincian pagu/alokasi anggaran dan target Meneliti dokumen meliputi: ADK RKA-K/L SAKTI, Matriks perubahan (semula menjadi) Kelengkapan Nota Penjelasan dan Dokumen Pendukung | | | | | | | | | | | | 3 | Kesesuaian data dukung | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

82.

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | KET. | |
|-----|---|---------------|--------------|------------|-------------|----------------------------|---------------|------------|----------------|--------------|--------------------|-----------|---|--|--|
| | | KEPALA SATKER | KEPALA BALAI | DIRJEN SDA | DIR. SSPSDA | DIREKTUR / KAPUS/ SEKIDJEN | KASUB DIT SPA | PELAK SANA | DJPB KEMEN KEU | KELENGKA PAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT | | | |
| 9. | Menyampaikan surat untuk melengkapi data dukung | | | | | | | | | | | | 1 | Surat untuk melengkapi data dukung | |
| 10. | Menyiapkan dan Memeriksa Konsep Surat terkait persetujuan revisi anggaran | | | | | | | | | | | | 3 | Konsep surat persetujuan revisi anggaran | |
| 11. | Menyetujui konsep surat persetujuan revisi anggaran | | | | | | | | | | | | 1 | Surat Persetujuan Revisi | |
| 12. | Merevisi di DJPB | | | | | | | | | | | | 2 | Revisi Anggaran | |

Keterangan Simboli:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi
- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan
- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

**BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

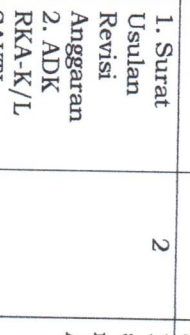
REVISI ANGGARAN PADA DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | KET. | | |
|----|---|---------------|--------------|--------------------|------------|-------------|--------------------------|---------------|-----------|---------------|-------------|--------------------|--------|------|------------------------------------|---|
| | | KEPALA SATKER | KEPALA BALAI | INSPEKTUR JENDERAL | DIRJEN SDA | DIR. SSPSDA | DIR. / KAPUS/ SEKDIR JEN | KASUB DIT SPA | PELAKSANA | DJA KEMEN KEU | KELENGKAPAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT | | | |
| 1. | Mengajukan usulan revisi anggaran | ○ | □ | | | | | | | | | | | 1 | Surat usulan revisi anggaran | |
| 2. | Melakukan evaluasi dan mengajukan usulan revisi | | □ | | | | | | | | | | | 1 | Persetujuan usulan revisi | |
| 3. | Melaah dan mendisposisikan surat usulan revisi | | | | □ | | | | | | | | | 1 | Disposisi usulan revisi | Surat usulan revisi juga disampaikan melalui sistem ANISA |
| 4. | Melaah jenis dan kelengkapan usulan revisi | | | | □ | | | | | | | | | 1 | Disposisi | |
| 5. | Meneliti usulan revisi dan membuat konsep nota penjelasan. | | | | | □ | | | | | | | | 3 | Nota Penjelasan Direktorat Pembina | |
| 6. | Menyampaikan Nota Penjelasan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Eselon II | | | | □ | | | | | | | | | 1 | Disposisi | |
| 7. | Menerima nota penjelasan dan mendisposisi surat usulan revisi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | - Memeriksa rincian pagu / alokasi anggaran dan target | | | | | | | | | | | | | 3 | Kesesuaian data pendukung | Dalam hal revisi terdapat Pagu |

1. Surat Usulan Revisi Anggaran
2. ADK RKA-K/L SAKTI
3. Matriks perubahan (semula menjadi)
4. Nota Penjelasan
5. Dokumen Pendukung lainnya



| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | KET. | | | | |
|-----|--|---------------|--------------|----------------------|------------|-------------|---------------------------|---------------|------------|---------------|--------------|--------------------|--------|------|--|------------------------------------|-------------------------|---|
| | | KEPALA SATKER | KEPALA BALAI | INSPEK TUR JENDE RAL | DIRJEN SDA | DIR. SSPSDA | DIR. / KAPUS/ SEKIDIT JEN | KASUB DIT SPA | PELAK SANA | DJA KEMEN KEU | KELENGKA PAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT | | | | | |
| | - Meneliti dokumen meliputi: ADK RKA-K/L SAKTI, Matriks perubahan (semula menjadi) Kelengkapan Nota Penjelasan dan Dokumen Pendukung | | | | | | | | | | | | | | Anggaran Berubah dan/ atau usulan keluaran (output) baru, perlu melalui melalui reviu APJP | | | |
| 9. | Menyampaikan surat untuk melengkapi data dukung | | | | | | | | | | | | | | 1 | Surat untuk melengkapi data dukung | | |
| 10. | Menyiapkan dan Memeriksa Konsep Surat reviu APJP | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Konsep surat reviu APJP | |
| 11. | Menyampaikan surat reviu APJP | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Surat reviu APJP | |
| 12. | Merevisi dan Menyampaikan Hasil Reviu | | | | | | | | | | | | | | | 5 | Catatan Hasil Reviu | Dengan catatan dokumen pendukung yang diminutakan oleh APJP lengkap |





1. Surat Usulan Revisi Anggaran
2. ADK RKA-K/L SAKTI
3. Matriks perubahan (semula menjadi)
4. Nota Penjelasan
5. Dokumen Pendukung lainnya

82.

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | KET. |
|-----|--|---------------|--------------|----------------------|------------|-------------|---------------------------|---------------|------------|---------------|--------------|--------------------|--|------|
| | | KEPALA SATKER | KEPALA BALAI | INSPEK TUR JENDE RAL | DIRJEN SDA | DIR. SSPSDA | DIR. / KAPUS/ SEKIDIT JEN | KASUB DIT SPA | PELAK SANA | DJA KEMEN KEU | KELENGKA PAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT | |
| 13. | Menyiapkan dan Memeriksa Konsep Surat revisi anggaran dan dokumen pendukung | | | | | | | | | | | 3 | Konsep surat persetujuan revisi anggaran | |
| 14. | Menerima Hasil Reviu APJP dan/atau Menandatangani surat revisi anggaran dan surat pernyataan | | | | | | | | | | | 1 | Surat Persetujuan Revisi dari Eselon I serta kelengkapan lainnya | |
| 15. | Mengusulkan revisi anggaran | | | | | | | | | | | 3 | Revisi Anggaran | |

Keterangan Simbol:

 Kegiatan mulai dan berakhir
 Proses atau kegiatan eksekusi

 Kegiatan Pengambilan Keputusan
 Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

BR,