



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUSULAN REVISI DIPA DARI BBWS/BWS DI  
LINGKUNGAN DITJEN SDA**

**2021**

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGUSULAN REVISI DIPA DARI BBWS/BWS DI LINGKUNGAN DITJEN SDA

### 1. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup SOP Pengusulan Revisi DIPA dari BBWS/BWS di Lingkungan Ditjen SDA adalah pelaksanaan penyampaian usulan revisi DIPA, penyiapan dokumen usulan beserta dengan dokumen pendukung, pemeriksaan dokumen usulan, evaluasi usulan revisi DIPA, persetujuan atau penolakan perubahan DIPA oleh Direktur Jenderal Sumber Daya Air.

### 2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengusulan revisi DIPA dari BBWS/BWS di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

### 3. Ringkasan

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) disusun oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Keputusan Presiden mengenai rincian APBN, dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara umum Negara.

Pada proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dimungkinkan terjadinya perubahan atau penetapan kebijakan Pemerintah misalnya pemotongan, penghematan anggaran, dan/atau *self blocking* yang menyebabkan dilakukan Revisi Anggaran. Dalam hal tersebut, revisi anggaran dilakukan pula dengan pertimbangan :

- a. Pada pelaksanaan anggaran terjadi perubahan keadaan atau perubahan prioritas yang tidak diantisipasi pada saat proses perencanaan.
- b. Adanya perubahan metodologi pelaksanaan kegiatan, misalnya sebuah kegiatan yang direncanakan semula merupakan kegiatan swakelola menjadi kontraktual, *single year* menjadi *multiyears*.
- c. Perubahan nomenklatur pekerjaan, perubahan *output* dan *outcome* pekerjaan.
- d. Perubahan atau penetapan kebijakan pemerintah dalam tahun anggaran berjalan.

Berdasarkan hal tersebut, revisi anggaran dapat dilakukan dan ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengusulan revisi DIPA di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, yang berisi uraian :

- a. Penyampaian usulan revisi DIPA oleh Satker.
- b. Pemeriksaan kelengkapan data, penilaian kelayakan, evaluasi dan pemeriksaan serta urgensi usulan revisi DIPA.
- c. Melakukan pembahasan serta memverifikasi usulan perubahan DIPA disetujui atau tidak disetujui.

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat pada bagan alir.

### 4. Definisi

- a. **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** yang selanjutnya disingkat Ditjen SDA adalah Unit Organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawaan kepada Menteri yang mempunyai

tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. **Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air** yang selanjutnya disingkat Direktorat SSPSDA adalah Unit Kerja dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air.
- c. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai** yang selanjutnya disingkat BBWS/BWS adalah Unit Pelaksana Teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- d. **Revisi Anggaran** adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran.
- e. **Pagu Anggaran** adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran 2020.



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

<b>NOMOR SOP</b>	51/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	20 Oktober 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat Irigasi dan Rawa
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 <i>L</i> (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUSULAN REVISI DIPA DARI BBWS/BWS DI LINGKUNGAN DITJEN SDA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri PUPR No. 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li><li>2. Peraturan Menteri PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 117/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses revisi anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap, revisi administrasi, perubahan atas prioritas pemerintah terkait kebijakan pemotongan, penghematan anggaran, dan/atau <i>self blocking</i>.</li><li>2. Mampu melakukan usulan Revisi DIPA sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>3. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak terkait.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota Penjelasan Revisi DIPA</li><li>2. Matriks Semula Menjadi</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. ATK</li><li>6. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara tim pelaksana, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan, pelaksanaan kegiatan terhambat serta permasalahan terkait persediaan anggaran tidak terpenuhi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notulensi pembahasan detail dokumen</li><li>2. Hasil verifikasi perubahan DIPA</li></ol>



**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGUSULAN REVISI DIPA DARI BBWS/BWS DI LINGKUNGAN DITJEN SDA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIRJEN SDA	DIT. SSPSDA	DIREKTUR	KEPALA SUBDIT PERENCANAAN	KEPALA SUBDIT WILAYAH	KEPALA B/BWS	SATKER	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1	Menyampaikan Usulan revisi DIPA								Justifikasi Teknis usulan perubahan DIPA yang ditandatangani oleh penyedia jasa dan PPK	1	Surat Usulan revisi DIPA dari Kepala Satker	
2	Menyampaikan Surat Usulan Revisi DIPA beserta kelengkapannya								Surat Usulan revisi dari Kepala Satker serta lampiran profil dan skema pekerjaan, justifikasi teknis usulan, dll	1	Surat Usulan revisi DIPA dari Kepala B/BWS dan 1 set lampiran pendukung	Kepada Dirjen SDA Cq. Direktur Pembina, Tembusan kepada Dit. SSPSDA
3	Menugaskan untuk memproses Usulan Revisi DIPA								Surat Usulan revisi DIPA dari Kepala B/BWS dan 1 set lampiran pendukung	1	Surat Disposisi dan 1 set data pendukung	
4	Memeriksa kelengkapan data, penilaian kelayakan, evaluasi dan pemeriksaan (cek lap./teknis/administrasi) serta urgensi usulan revisi DIPA								Surat Disposisi dan 1 set data pendukung dari B/BWS dan data lainnya	3	Format pemeriksaan awal sesuai pengajuan revisi DIPA	jika diperlukan dilakukan kunjungan lapangan
5	Menilai apakah diperlukan pembahasan resmi di Direktorat Teknis terkait (T) jika tidak sesuai, melakukan pemeriksaan kelengkapan data, penilaian kelayakan, evaluasi dan pemeriksaan serta urgensi usulan revisi DIPA kembali (Y) jika sesuai, lanjut ke kegiatan 6								Format pemeriksaan awal sesuai pengajuan revisi DIPA	1	Dokumen Hasil Pemeriksaan dan Surat Undangan rapat Pembahasan	
6	Membahas Detail sesuai dengan kompleksitas permasalahan								Dokumen Hasil Pemeriksaan dan Surat Undangan rapat Pembahasan	1	Notulen hasil rapat	intensitas Rapat sesuai dengan kompleksitas masalah
7	Memverifikasi usulan Perubahan DIPA disetujui atau tidak (T) jika tidak sesuai, menilai apakah perlu dilakukan pembahasan resmi di Direktorat Teknis terkait atau tidak (Y) jika sesuai, melakukan verifikasi perubahan DIPA terhadap anggaran/ouptu/outcome								Notulen hasil rapat	1	Hasil verifikasi dan dokumen pendukung	

7

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DIREJEN SDA	DIT. SSFSDA	DIREKTUR	KEPALA SUBDIT PERENCANAAN	KEPALA SUBDIT WILAYAH	KEPALA B/BWS	SATKER	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
8	Memverifikasi Perubahan DIPA yang disetujui bersifat mempengaruhi atau tidak mempengaruhi terhadap anggaran/output/outcome (T) jika tidak sesuai, melakukan pembahasan detail dokumen kembali (Y) jika sesuai, Membuat konsep Nota Penjelasan Persetujuan Perubahan DIPA atas usulan perubahan yang disetujui										1	Hasil verifikasi perubahan DIPA	
9	Membuat konsep Nota Penjelasan Persetujuan Perubahan DIPA atas usulan perubahan yang disetujui (katagori Merubah/ mempengaruhi anggaran/output/outcome) disertai dokumen pendukung lainnya										1	Draft Nota Penjelasan Perubahan DIPA dan Nota Penjelasan Usulan Perubahan DIPA	
10	Menyampaikan Nota Penjelasan Usulan Perubahan DIPA										1	Nota Penjelasan Usulan Revisi DIPA	tembusan kepada Dirjen SDA
11	Memverifikasi Nota Penjelasan Usulan Perubahan DIPA (T) jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Direktur untuk diperbaiki (Y) jika sesuai, membuat konsep surat usulan revisi DIPA										1	Konsep Surat Usulan Revisi DIPA kepada Kementerian Keuangan atau Surat Penolakan Revisi DIPA kepada B/BWS	Jika Tidak, ada tembusan kepada Kepala BBWS/BWS
12	Menyetujui atau menolak Usulan Perubahan DIPA										1	Surat Usulan Revisi DIPA kepada Kementerian Keuangan atau Surat Penolakan Revisi DIPA kepada B/BWS	Tembusan kepada Dit. KI

**Keterangan Simbol:**

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

