

 ITERA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Sumatera Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan - 35365, Lampung. Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/	Nama SOP	Revisi Anggaran
	Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan
	Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
	Nomor SOP	B/2/TT9.A/OT.01.00.04/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Widyastuti, S.Kom., M.M.	Kasubbag Perencanaan		
Diperiksa oleh	Eko Feri Kurniawan, S.Si., M.Si.	Kabag Akademik dan Perencanaan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno, M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rector ITERA		

1. Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; - Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; - Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; - Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; - Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Publik; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.15/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016	2. Istilah dan Definisi - RKAKL adalah Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga yang merupakan Rencana Kerja yang akan dijadikan acuan pelaksanaan anggaran yang disusun dan dicetak melalui Aplikasi dari DJA Kementerian Keuangan RI; - RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang berisi daftar usulan program dan anggaran dipakai acuan untuk usulan Anggaran untuk Tahun Anggaran; - Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit kerja yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik sumber daya manusia, barang, modal atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan/atau jasa; - Anggaran adalah suatu pernyataan tentang perkiraan pengeluaran dan penerimaan yang diharapkan akan terjadi pada suatu periode di masa yang akan datang; - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. - Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
--	--

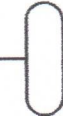
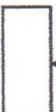
	7. POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA. 8. RAB adalah Rencana Anggaran Belanja 9. KAK adalah Kerangka Acuan Kerja 10. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran berjalan.
3. Dokumen yang dihasilkan	4. Tujuan
Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.	SOP Revisi Anggaran Institut Teknologi Sumatera ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses Revisi Anggaran, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi kegiatan anggaran.
5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Perencanaan 2. Unit Kerja 3. SPI 4. Kabbag akademik dan perencanaan 5. PPK 6. KPA	• Pendidikan Minimal : D3 • Pelatihan: RKA-KL • Memiliki pengalaman dalam mengolah data • Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
Laporan realisasi belanja dan kegiatan	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Jika penyusunan revisi anggaran tidak terlaksana, maka ITERA tidak dapat melaksanakan Program/Kegiatan Anggaran dan tidak dapat melakukan pengukuran kinerja institusi maupun unit kerja.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

SOP

1. Membuat surat edaran mengenai usulan revisi anggaran.
2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta rencana capaian kegiatan yang akan direvisi;
3. Menyampaikan rencana kegiatan dan anggaran hasil revisi kepada tim perencanaan;
4. Melakukan penelaahan rencana kegiatan yang diajukan oleh masing-masing unit kerja;
5. Melakukan perbaikan rencana kegiatan sesuai dengan catatan yang diberikan oleh tim perencanaan jika terdapat revisi;
6. Jika tidak ada revisi, melakukan penyusunan anggaran sesuai dengan usulan rencana kegiatan dari tiap unit kerja di ITERA;
7. Melakukan penelaahan rencana anggaran dan kegiatan yang telah disusun oleh tim perencanaan;
 - a. jika terdapat revisi tim perencanaan melakukan perbaikan rencana kegiatan sesuai dengan catatan yang diberikan oleh SPI
 - b. jika tidak terdapat revisi maka tim perencanaan mengajukan kepada Kepala Bagian Akademik dan Perencanaan untuk dikaji dan meminta paraf persetujuan.

8. Kabag Akademik dan perencanaan melakukan penelaahan rencana anggaran dan kegiatan yang telah disusun oleh tim perencanaan;
 - a. Jika terdapat revisi maka tim perencanaan melakukan penelaahan ulang ke urutan prosedur nomor 4.
 - b. Jika disetujui maka tim perencanaan mengajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK untuk mengesahkan usulan anggaran ITERA, jika revisi anggaran tidak mengubah digital stamp (DS) maka revisi dilakukan sampai tingkat KPA.
 - c. Jika revisi anggaran mengubah digital stamp maka revisi dilakukan sampai tingkat kanwil atau eselon I.

Flow chart : Revisi Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perencanaan	Unit Kerja/ Pelaksana kegiatan	SPI	Kabag akademik dan perencanaan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian perencanaan membuat surat edaran mengenai pembukaan revisi anggaran kepada tiap unit kerja yang ada di ITERA.						draft surat	1 jam	Surat	
2	Setiap unit kerja, menyiapkan data usulan revisi anggaran yang telah disetujui dari penanggung jawab kecatan.						Rencana kegiatan dan anggaran	1 minggu	RAB, KAK, RRPD yang sudah dianda tangan, form revisi	
3	usulan revisi anggaran yang telah disusun oleh masing-masing unit kerja disampaikan kepada tim perencanaan;						RAB, KAK, RRPD yang sudah dianda tangan	1 hari	RAB, KAK, RRPD yang sudah dianda tangan, form revisi	atau direvisi bila merupakan usulan revisi
4	Tim perencanaan melakukan penelaahan usulan revisi anggaran yang diajukan oleh masing-masing unit kerja;						RAB, KAK, RRPD yang sudah dianda tangan	1 minggu	Catatan hasil review	
5	Unit kerja melakukan perbaikan usulan revisi anggaran sesuai dengan catatan yang diberikan oleh tim perencanaan jika terdapat revisi;	Tidak ada revisi					RAB, KAK, RRPD Form revisi	3 hari	RAB, KAK, RRPD Form revisi	
6	Tim Perencanaan melakukan penyusunan usulan revisi anggaran kegiatan dari tiap unit kerja di ITERA yang diinput ke aplikasi RKA-K/L lalu disampaikan kepada tim SPI;						RAB, KAK, RRPD yang sudah dianda tangan	1 minggu	RAB, KAK, RRPD, POK, ADK ITERA	
7	Tim SPI melakukan penelaahan usulan revisi anggaran dan kegiatan yang telah disusun oleh tim perencanaan;						RAB, KAK, RRPD, POK, ADK ITERA	1 hari	Catatan hasil review	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perencanaan	Unit Kerja/ Pelaksana kegiatan	SPI	Kabag akademik dan perencanaan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	jika terdapat revisi tim perencanaan melakukan perbaikan rencana kegiatan sesuai dengan catatan yang diberikan oleh SPI						Catatan hasil revisi	2 hari	RAB, KAK, RKPD, POK, ADK ITERA	
9	jika tidak terdapat revisi maka tim perencanaan mengajukan kepada Kepala Bagian Akademik dan Perencanaan untuk dikaji dan meminta paraf persetujuan.						POK	1 hari	POK	
10	Kabag Akademik dan perencanaan melakukan penelitian usulan revisi anggaran dan kegiatan yang telah disusun oleh tim perencanaan;			Ada Revisi			POK revisi Matrix perubahan semula-mengjadi revisi DIP A petikan surat usulan revisi	1 hari	Keputusan	
11	Jika terdapat revisi maka tim perencanaan melakukan penelitian ulang ke urutan prosedur nomor 4.				Tidak ada revisi					
12	Tim perencanaan mengajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK untuk mengesahkan usulan anggaran ITERA. Jika revisi anggaran tidak mengubah digital stamp (DS) maka revisi dilakukan sampai tingkat KPA			DS tidak berubah			POK revisi Matrix perubahan semula-mengjadi yang sudah diparaf revisi DIP A petikan surat usulan revisi	3 hari	POK revisi Matrix perubahan semula-mengjadi yang sudah diparaf revisi DIP A petikan surat usulan revisi	
13	Jika revisi anggaran mengubah digital stamp (DS) maka revisi dilakukan sampai tingkat kanwil atau eselon I						POK revisi Matrix perubahan semula-mengjadi yang sudah diparaf revisi DIP A petikan surat usulan revisi	1 hari	POK revisi Matrix perubahan semula-mengjadi yang sudah diparaf revisi DIP A petikan surat usulan revisi	