







 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pukutan Sidorejo Salatiga 50716 Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B- 048 /In.21/B/HO.00.7/g/2019
	Tgl pembuatan	September 2016
	Tgl revisi	20 September 2019
	Tgl efektif	01 Oktober 2019
	Disahkan oleh	Kepala Biro AUAK  Drs. Khaerani, M.Si NIP. 196312211992031003

SOP REVISI ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama. 2 PMK No. 208 /PMK.02 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 3 Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 4 a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 210/PMK.02/2019 tentang cara Revisi Anggaran Tahun anggaran 2020 b. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 39/PMK.02/2020 tentang	1 Mengetahui peraturan-peraturan terkait tata cara revisi anggaran serta mengikuti setiap perkembangan atas perubahan dari regulasi tersebut 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 3 Menguasai aplikasi RKA-K/L dan aplikasi terkait 4 Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan instansi terkait, seperti DJPB, DJA, dlsb
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP DIPA IAIN Salatiga	Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Scanner, ATK, Lemari arsip, dan Gobi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Revisi Anggaran ini tidak dilakukan dengan mengikuti prosedur dan sesuai peraturan yang ada, maka proses revisi tidak akan dapat dilakukan sebagaimana mestinya.	Buku agenda Revisi Anggaran dan Aplikasi RKA-KL

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		KPA	FAK / JUR / UNIT / LEM	PPK	Subbag Perencanaan	KEMENAG / BIRO PRNCA NAAN	KEMEN-KEU/ DJA/ DJPB	KELNGKAPAN	Waktu		Output
1.	Surat Usulan Revisi Anggaran							Disposisi	2 Hari	Dokumen Surat Usulan Revisi	
2.	Pengajuan Revisi Anggaran							TOR/KA K dan RAB, Surat Pernyat	2 Minggu	Usulan Revisi Anggaran	
3.	Meneliti Surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung							TOR/KA K dan RAB, Surat Pernyat	3 Minggu	Usulan Rencana Keerja dan Anggaran Kementerian	
4.	Membahas usulan Revisi Anggaran pada Rapat Pimpinan Lembaga/Intitusi					Tidak		Draft Usulan Revisi Anggaran	2 Minggu	Surat Penolakan dan Revisi	
5.	Pembahasan Usulan Revisi Anggaran di Kementerian Negara/Lembaga di Kementerian Agama						Tidak	Draft Usulan Revisi Anggaran	1 Minggu	Surat Penetapan Revisi dan Lampiran ADK Revisi	
6.	Pembahasan Usulan Revisi Anggaran di Kementerian Negara/Lembaga di DJA atau DJPB					Ya		Draft Usulan Revisi Anggaran	1 Minggu	Dokumen Usulan Revisi Anggaran	

SOP Penyusunan Revisi Anggaran

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		KPA	FAK / JUR / UNIT / LEM	PPK	Subbag Perencanaan	KEMENAG / BIRO PRNCA NAAN	KEMEN-KEU / DJA / DJPB	KELNGKAPAN	Waktu		Output
7.	Renacana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sudah tertuang dalam Dokumen Anggaran							Draft Usulan Revisi Anggaran	1 Minggu	Dokumen Usulan Revisi Anggaran	