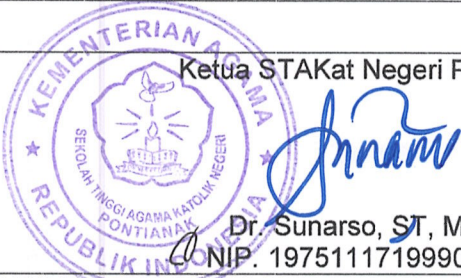




**KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak**
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

No. SOP	:	B- 53 / Sak.01/KU.00.1/01/2018
Tanggal Pembuatan	:	09-01-2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Ewektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
Pejabat Pembuat SOP Kasubag TUPRT	Judul SOP	: SOP PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

SOP PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Menguasai Aplikasi pada modul penganggaran;
2	PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;	2	Menguasai Standar Biaya Masuk yang berlaku pada tahun anggaran;
3	PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;	3	Pernah mengikuti pelatihan RKAKL;
4	PMK Nomor 123/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022;	4	Menguasai aplikasi komputer (Ms Office dan Aplikasi SAKTI);
5	PMK Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Tahun Anggaran 2020.	5	Memahami postur anggaran, mana yg menjadi prioritas nasional dan mana yang bukan;
		6	Menguasai dan memahami penggunaan Akun anggaran.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pencairan Anggaran	1	Meja, Kursi, Komputer/Lap Top, Brankas, ATK, dan USB (Flashdisk)
2	SOP Pengelolaan Keuangan		
3	SOP Pendokumentasian dokumen		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan POK Operasional terakhir;	1	DIPA
2	ADK terbaru hasil revisi sudah harus di transfer pada aplikasi yang berkaitan (SAS, SAIBA);	2	POK
3	Revisi harus ditandatangani oleh pejabat KPA.	3	ADK (Arsip Data Komputer)
		4	Draft Perhitungan terkait Revisi dan perubahan anggaran (Matriks Semula-menjadi)
		5	Arsip

	beserta dokumen pendukung lainnya). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada perencanaan untuk eksekusi.								pendukung lainnya			
7	Meng-eksekusi revisi pada aplikasi SAKTI								Draft perhitungan	1 – 1.5 jam	Pok baru	
8	Memeriksa hasil revisi dari aplikasi SAKTI berupa POK sementara. Jika setuju memberikan paraf kemudian diserahkan kepada Kabag sepengetahuan Waket 2 untuk diparaf baru kemudian diserahkan kepada Ketua untuk ditandatangani. Jika tidak disetujui dikembalikan ke perencanaan untuk diperbaiki di SAKTI.								matriks semula-menjadi dari SAKTI	1 jam	Pok dan ADK baru	
9	Menyerahkan hasil Revisi kepada Ketua berupa POK yang telah diparaf Kabag sepengetahuan Waket 2 dan Kasubbag AUK								POK baru	10 menit	Pok Baru	
10	Memeriksa hasil revisi (POK). Jika disetujui ditandatangani namun jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag dengan sepengetahuan Waket 2 kemudian diteruskan kepada kasubbag AUK untuk didokumentasikan.								POK baru & POK lama dan matriks semula-menjadi dari SAKTI	1 jam	Pok baru Tervalidasi	
11	Menyerahkan POK kepada Kasubbag AUK untuk didokumentasikan								POK baru	10 menit	Pok baru Tervalidasi	
12	Memerintahkan kepada Analis (arsiparis) untuk mendokumentasikan hasil Revisi berupa POK dan DIPA hasil revisi.								POK dan DIPA baru	10 menit	Pok Dan DIPA baru	
13	Analis mendokumentasikan Hasil Revisi Anggaran								POK dan DIPA baru	10 menit	Lap. & bukti Dok.	SOP pendokumentasian dokumen

