



## POLITEKNIK NEGERI CILACAP

<b>Nomor POS</b>	116.053/PL43/AP/D-A01
<b>Tanggal Pembuatan</b>	5 Mei 2021
<b>Tanggal Revisi</b>	13 Januari 2022
<b>Tanggal Efektif</b>	9 Februari 2022
<b>Disahkan oleh</b>	 Direktur Dr. Ir. Agus Tjahyanto, M.Kom NIP 196503101991021001
<b>Nama POS</b>	<b>Revisi Anggaran</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.71/PMK.02/2013 jo. PMK No 51/PMK.02/2014 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya &amp; Indikasi dalam Penyusunan RKA-K/L</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana/Sarjana Terapan</li><li>2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan penyusunan program dan anggaran</li><li>3. Mampu menganalisis Program dan Anggaran</li><li>4. Mampu menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan</li><li>5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal</li><li>6. Bersikap cekatan, kerja sama, teliti, cermat dan tekun</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua SOP di Subbagian Keuangan</li><li>2. Semua Unit di PNC</li><li>3. Seditjen Pendidikan Vokasi dan Biro Perencanaan Kemendikbud</li><li>4. Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu</li><li>5. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer atau laptop</li><li>2. Formulir</li><li>3. Aplikasi SAKTI Kemenkeu</li><li>4. Aplikasi e-Planning Kemendikbud</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Semua proses usulan revisi anggaran PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File folder : Usulan Revisi KPA, Usulan Revisi Kanwil DJPB, Usulan Revisi DJA via Ditjen Vokasi</li><li>2. Arsip Data Komputer : Aplikasi SAKTI Kemenkeu</li></ol>

POS Revisi Anggaran

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Unit Kerja	Staf Perencanaan	Kasubbag Bid Perencanaan	Wakil Direktur Bid Perencanaan	Direktur	Ditjen Vokasi	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Inisiatif bisa dari Kepala Unit Kerja, Direktur atau dari Ditjen Vokasi								Ruang dan sarana rapat	1 hari	Surat Edaran Notulen Rapat	
2	Mengusulkan perubahan prioritas anggaran menggunakan format surat dan lampiran surat sebagaimana, dilengkapi dengan perbaikan KAK dan RAB								Data dukung kebutuhan perubahan prioritas	1 hari	Surat usulan perubahan anggaran	- Lampiran A.2.1 Format Surat Usulan Revisi Anggaran dari Unit - Lampiran A.2.2. Format lampiran rincian semua menjadi
3	Menyetujui perubahan prioritas anggaran unit								Surat usulan perubahan anggaran	2 hari	Disposisi	
4	Memperbaiki kompilasi RAB sesuai arahan perubahan anggaran								Worksheet kompilasi RAB	2 hari	Perbaikan Kompilasi RAB	
5	Memperbaharui data realisasi belanja dalam kertas kerja kompilasi RAB.								Data SAS	1 hari	Update data realisasi dalam worksheet kompilasi RAB	
6	Memeriksa kompilasi RAB untuk menjaga kesesuaian pagu per jenis pendanaan dan jenis belanja. Serta mengecek realisasi belanja dalam kertas kerja untuk menghindari								Cetakan kompilasi RAB	1 hari	Worksheet kompilasi RAB	
7	Menginput perbaikan kompilasi RAB dalam Aplikasi SAKTI Modul Perencanaan								Komputer Aplikasi SAKTI Modul Perencanaan	1 hari	ADK SAKTI	
8	Menentukan Jenis Revisi, apakah Revisi KPA, Revisi Kanwil DJPB atau Revisi DJA								Worksheet kompilasi RAB	1 hari	Usulan Revisi	
9	Dalam hal jenis revisi adalah revisi KPA, Meng-approve hasil input RKAKL dalam aplikasi SAKTI								Aplikasi SAKTI Modul Perencanaan	1 hari	ADK SAKTI yang sudah diapprove	
10	Menerbitkan surat pengesahan revisi KPA kepada PPK								POK Terbaru	30 menit	Surat pengesahan	Lampiran A.2.3, Format Surat Pengesahan Revisi KPA
11	Dalam hal jenis revisi adalah revisi Kanwil DJPB, Meng-approve hasil input RKAKL dalam aplikasi SAKTI								Aplikasi SAKTI Modul Perencanaan	1 hari	ADK SAKTI yang sudah diapprove	
12	Menyiapkan surat permohonan revisi Kanwil DJPB dan lampiran-lampirannya								Perangkat pencetak	1 hari	Surat permohonan revisi	
13	Memeriksa surat permohonan revisi Kanwil DJPB dan lampiran-lampirannya								Cetakan surat	1 hari	Surat permohonan yang telah diperiksa	

14	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan revisi Kanwil DJPB dan lampiran-lampirannya								Cetakan surat	1 hari	Surat permohonan yang telah ditandatangani	
15	Mengunggah surat permohonan revisi Kanwil DJPB dan lampiran-lampirannya ke aplikasi revisi online Kemenkeu								Cetakan surat yang telah ditandatangani	1 hari	Usulan revisi Kanwil	
16	Menelaah usulan revisi								Usulan revisi kanwil	2 hari	Catatan hasil penelaahan	
17	Dalam hal usulan revisi telah dinyatakan sesuai oleh Kanwil DJPB, mengirimkan berkas ke Kanwil DJPB								Berkas usulan	2 hari	Berkas usulan yang diterima	
18	Dalam hal usulan revisi adalah kewenangan DJA, Meng-approve hasil Input RKAKL dalam aplikasi SAKTI								Aplikasi SAKTI Modul Perencanaan	1 hari	ADK SAKTI yang sudah diapprove	
19	Menyiapkan surat permohonan revisi untuk Ditjen Vokasi beserta lampiran-lampirannya								Perangkat pencetak	1 hari	Surat permohonan revisi	
20	Memeriksa surat permohonan revisi untuk Ditjen Vokasi beserta lampiran-lampirannya								Cetakan surat	1 hari	Surat permohonan yang telah diperiksa	
21	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan revisi untuk Ditjen Vokasi beserta lampiran-lampirannya								Cetakan surat	1 hari	Surat permohonan yang telah ditandatangani	
22	Mengirimkan surat permohonan revisi untuk Ditjen Vokasi beserta lampiran-lampirannya untuk diteruskan ke Biro Perencanaan dan DJA								Cetakan surat yang telah ditandatangani	1 hari	Tanda terima/pengiriman surat	
23	Menelaah usulan revisi DJA bersama APJP								Usulan revisi	5 hari	Catatan hasil revlu	
24	Mengarsipkan berkas revisi								Usulan unit, surat ditjen diksi, matriks, form A, B, POK, CHR	1 hari	Arsip revisi	
25	Menerima DIPA Revisi								Usulan revisi	5 hari	DIPA revisi	