



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172, Fax. (0274) 489552

Yogyakarta

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tata cara revisi perubahan output, revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Perbendaharaan, kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan pada Kuasa Pengguna Anggaran; tata cara usulan revisi anggaran; dan kelengkapan dokumen usulan Revisi Anggaran.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk memberikan panduan bagi Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dalam Pelaksanaan revisi Anggaran Tahun Anggaran berjalan, serta bertujuan untuk:

- a) Mengendalikan program kegiatan di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air; dan
- b) Memperjelas prosedur Pelaksanaan Revisi Anggaran Tahun Anggaran berjalan di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

3. Ringkasan

Dalam rangka pengendalian program di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dan sejalan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Air tentang Pedoman Pelaksanaan Revisi Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak tentang Pedoman Pelaksanaan Revisi Anggaran di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak. Selanjutnya Standar Operasional Prosedur ini akan setidaknya mengatur:

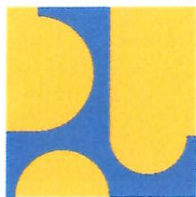
- a) Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
- b) Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
- c) Pengajuan Revisi Anggaran Kantor Wilayah Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; dan
- d) Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Definisi

- a) **Arsip Data Komputer Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi** yang kemudian disingkat ADK RKA-K/L SAKTI, adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi Satuan kerja dalam mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran negara (SPAN) untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran;
- b) **Annual Work Plan Badan Perencanaan pembangunan Nasional/ Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional** yang kemudian disingkat AWP Bappenas/Kementerian PPN; adalah rencana kerja tahunan dari unit kerja yang disetujui oleh Bappenas/Kementerian PPN;
- c) **Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak** yang kemudian disingkat BBWS Serayu Opak adalah unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai Progo Opak Serang dan wilayah sungai Serayu bogowonto yang meliputi penyusunan program, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air serta pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, air baku, serta pengelolaan drainase utama perkotaan;
- d) **Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air**, yang kemudian disingkat Bidang KPISDA adalah unit kerja di bawah Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penyusunan keterpaduan pola, program dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air, analisis dampak lingkungan, penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai, koordinasi dan fasilitasi penerapan

sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan koordinasi terkait pengadaan tanah, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum pengelolaan sumber daya air, pengelolaan sistem hidrologi serta sistem informasi dan data sumber daya air, dan pelaksanaan koordinasi terkait pengadaan tanah.

- e) **Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan** yang kemudian disingkat DJA Kemenkeu adalah unit organisasi di bawah Kementerian Keuangan dan bertanggungjawab kepada Menteri yang dipimpin oleh Direktur Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) **Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan** yang kemudian disingkat DJPB Kemenkeu adalah unit organisasi di bawah Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, dan akuntansi serta pelaporan keuangan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air**, yang kemudian disingkat Direktorat Jenderal SDA adalah unit organisasi di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan bertanggungjawab kepada Menteri yang dipimpin oleh Direktur Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h) **Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air** yang kemudian disingkat Dit. SSPSDA adalah unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air;
- i) **Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan** yang kemudian disingkat Kanwil DJPB Kemenkeu adalah Kantor Wilayah yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j) **Kuasa Pengguna Anggaran** yang kemudian disingkat KPA adalah pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- k) **Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**, yang kemudian disingkat Menteri PUPR, adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- l) **Pagu anggaran** adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN;
- m) **Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga** yang kemudian disingkat RKA-K/L adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya;
- n) **Revisi Anggaran** adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran berjalan;
- o) **Satuan Kerja** yang kemudian disingkat Satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program;
- p) **Standar Operasional Prosedur** yang kemudian disingkat SOP, adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NOMOR SOP	0202 - A / 1075-14
TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur SDA
DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak   Dr. Gatut Bayuadi, S.Si., M.T. NIP. 19750627 200112 1 002
NAMA SOP	REVISI ANGGARAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 15/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
4. Peraturan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*

KUALIFIKASI PELAKSANA

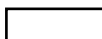
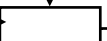
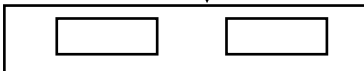
1. Mengetahui prosedur dan dasar hukum revisi anggaran
2. Memiliki kemampuan pengolahan data

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kegiatan Penyusunan dan Evaluasi Program dan Anggaran BBWS Serayu Opak.	1. Surat pengajuan usulan revisi anggaran 2. Dokumen pendukung revisi anggaran 3. Aplikasi monitoring revisi anggaran (ANISA) 4. Aplikasi tata naskah dinas elektronik (TNDE) 5. Komputer, printer, scanner dan kertas 6. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Jika SOP ini tidak diterapkan dengan baik, maka revisi RKA-K/L tidak dapat diprose.	1. Disposisi Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak; 2. Surat Usulan Revisi Anggaran Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak; 3. Surat Usulan Revisi Anggaran oleh Kepala Satuan Kerja; 4. Kronologi atau Nota Penjelasan Revisi Anggaran oleh Kepala Satuan Kerja.

Catatan:

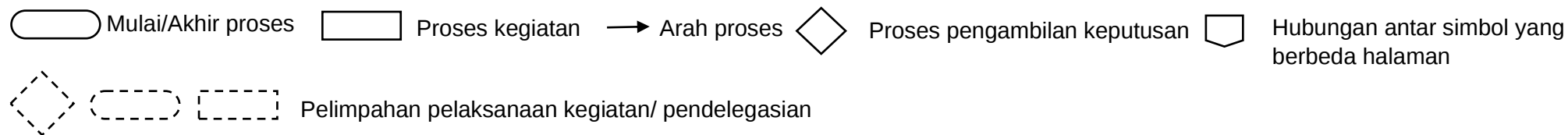
*: Jika terdapat pemutakhiran peraturan terkait tata cara Revisi maka peraturan yang berlaku adalah peraturan Menteri keuangan yang paling mutakhir.

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA SATKER	KEPALA BALAI	KABID. KPISDA	KATIM PELAKSANAAN URUSAN PROGRAM DAN ANGGARAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1	Kepala Balai menetapkan Tim Reviu dan Pelaksana Revisi Anggaran Tingkat Balai						Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*	1	SK Tim Reviu dan Pelaksana Revisi Anggaran	
2	Mengajukan usulan revisi anggaran						- Surat Usulan Revisi Anggaran dari Satker terkait - Matriks perubahan (semula-menjadi) - ADK RKA-K/L SAKTI - Dokumen pendukung lainnya (kronologi/nota penjelasan, AWP, KAK, RAB, surat/proposal kegiatan)	1	Form Kelengkapan Revisi (Lampiran I)	
3	Mendisposisikan surat usulan revisi anggaran							1	- Disposisi Kepala Balai - Disposisi Kabid. KPISDA	
4	Menelaah jenis revisi dan kelengkapan usulan revisi							1	Konsep surat usulan revisi anggaran BBWS	
5	Verifikasi surat usulan dari satker: - Memeriksa rincian pagu anggaran/alokasi anggaran dan target - Meneliti dokumen meliputi: Matriks Perubahan (semula-menjadi), Kronologi atau Nota Penjelasan Revisi dan dokumen pendukung (Y) : surat usulan akan diproses lebih lanjut (T) : surat usulan akan dikembalikan ke Satker untuk dilengkapi			Tidak		Ya		2		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA SATKER	KEPALA BALAI	KABID. KPISDA	KATIM PELAKSANAAN URUSAN PROGRAM DAN ANGGARAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
6	Menyiapkan konsep surat usulan terkait pengajuan revisi anggaran						Form Kelengkapan Revisi)	2	Konsep surat usulan terkait pengajuan revisi anggaran (Lampiran II)	
7	Memeriksa konsep surat usulan terkait pengajuan revisi anggaran						Konsep surat usulan terkait pengajuan revisi anggaran	1	Draft surat usulan terkait pengajuan revisi anggaran	
8	Memverifikasi substansi dan tata naskah draft surat usulan terkait pengajuan revisi anggaran : (Y) : menyetujui konsep surat pengajuan revisi anggaran (T) : mengembalikan surat untuk koreksi						Draft surat usulan terkait pengajuan revisi anggara	1	Surat usulan terkait pengajuan revisi anggaran tanda tangan Kepala Balai	
9	Mengunggah surat usulan revisi anggaran dan data dukung pada aplikasi TNDE dan ANISA						Surat usulan terkait pengajuan revisi anggaran tanda tangan Kepala Balai	1	Bukti pengiriman unggahan surat usulan revisi anggaran	

Keterangan simbol:



LAMPIRAN I

FORMULIR KELENGKAPAN REVISI ANGGARAN
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

[illegible]

LAMPIRAN II

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK KE DIRJEN SUMBER DAYA AIR



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 sda.pu.go.id/balai/bbwsserayuopak

Nomor : XXXXX
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yogyakarta, tanggal bulan tahun

Yth. Direktur Jenderal Sumber Daya Air
di

Jakarta

1. Dasar Hukum:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor XX/PMK/02/20XX tentang Tata cara Revisi Anggaran;
 - b. (1);
 - c. DHP RKA-K/L Ditjen..... No tanggal;
 - d. DIPA Induk No Tanggal kode Digital Stamp;
 - e. DIPA Petikan No Tanggal Kode Digital Stamp;
 - f. DIPA Petikan No Tanggal Kode Digital Stamp
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tema revisi (2);
 - b. Tata cara revisi..... (3).
3. Alasan/Pertimbangan perlunya revisi Anggaran:
 - a. (4); dan
 - b. (5).
4. Berkenaan dengan usulan Revisi Anggaran tersebut diatas dilampirkan data dukung berupa:
 - a. ; dan
 - b. (6).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

..... (7)

..... (8)
NIP..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan dasar hukum lainnya (seperti: Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden), Surat Permohonan Pemerintah Daerah/ Anggota DPR R/ Instansi terkaitl;
(2)	Diisi dengan tema revisi, contohnya perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri, penyelesaian tunggakan, dll;
(3)	Diisi dengan tata cara revisi, contohnya: pergeseran anggaran antar-Program, pergeseran anggaran anatar-Satker, dll;
(4)	Diisi dengan alasan/ pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, contohnya: pemenuhan kebutuhan alokasi anggaran, pembayaran eskalasi, dll;
(5)	Diisi dengan dampaknya terhadap volume RO, antara lain: volume RO tetap/naik/turun;
(6)	Diisi dengan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran yang dilakukan;
(7)	Diisi dengan jabatan Pejabat Eselon II;
(8)	Diisi dengan nama Pejabat Eselon II;
(9)	Diisi dengan NIP Pejabat Eselon II.