

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Kupang, September 2026
		Tanggal Revisi	Kupang, September 2026
		Tanggal Efektif	Kupang, September 2026
		Disahkan Oleh	Rektor IAKN Kupang I Made Suardana

SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN DJA - REVISI DIPA

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 2. PMK No. 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 mengatur tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); 5. PMK No. 107 Tahun 2024 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas PMK No. 62 Tahun 2023 mengenai perencanaan, pelaksanaan, serta akuntansi dan pelaporan anggaran; 6. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimal S-1 Sederajat; 2. Menguasai Program Kmputer dengan baik (Ms Word, Excel) 3. Memahami sistem dan prosedur perencanaan serta kebijakan tentang perencanaan dan penyusunan anggaran 4. Mampu dan memiliki akses mengoperasikan aplikasi
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Pagu Definitif; 2. SOP Penyusunan Pagu Indikatif; 3. SOP Penyusunan Perencanaan Anggaran dan program; 4. SOP Revisi Anggaran Kewenangan DJA; 5. SOP Revisi Anggaran Kewenangan DJPB; 6. SOP Pengarsipan Dokumen Perencanaan.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer atau Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. refenebsi dan aturan
Peringatan: Jika usulan revisi tidak dilakukan sesuai SOP maka usulan revisi ini tidak dapat ditindaklanjuti	Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat usulan 2. Dokumen usulan softcopy dan hardcopy

No	Aktifitas	Peaksana						Mutu Baku		
		Penanggungjawab kegiatan (Fakultas/Unit)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Tim perencana	Kuasa Pengguna Anggaran	Eselon I	DJA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulka revisi							Surat usulan revisi, TOR, RAB yang Diusulkan untuk Direvisi (Sebelum dan Sesudah Revisi), Foto/gambar dan daftar harga berdasarkan e-katalog (jika yang direvisi adalah pengadaan/belanja modal)	1 Hari	Disposisi persetujuan revisi
2	Memverifikasi usulan revisi (Meneliti kesesuaian teknis dan kebutuhan riil kegiatan, Memeriksa kelayakan batas pagu, Standar Biaya Masukan (SBM), dan ketentuan revisi (apakah kewenangan POK/KPA, Kanwil DJPb, atau DJA)							Surat usulan revisi, TOR, RAB yang Diusulkan untuk Direvisi (Sebelum dan Sesudah Revisi), Foto/gambar dan daftar harga berdasarkan e-katalog (jika yang direvisi adalah pengadaan/belanja modal)	2 Hari	Matriks semula menjadi
3	Mengusulkan revisi ke KPA berupa matriks semula menjadi							Disposisi surat persetujuan usulan revisi dan data dukung	4 jam	Matriks semula menjadi
4	Mengoreksi dan atau melakukan persetujuan							Matriks semula menjadi	2 jam	persetujuan
5	Melakukan Penginputan usulan revisi diaplikasi SAKTI							Disposisi surat persetujuan usulan revisi, data dukung dan matriks semula menjadi	3 jam	ADK pada aplikasi sakti kemenkeu

6	Mendownload dan cetak hasil penetapan revisi dari aplikasi sakti							ADK revisi (Cetak RKA, Report Matriks, Rincian Kertas Kerja satker, petikan DIPA	30 menit	ADK revisi
7	Menandatangani dokumen dan surat revisi							ADK revisi (Cetak RKA, Report Matriks, Rincian Kertas Kerja satker, petikan DIPA	1 jam	Dokumen ditandatangani
8	Mengapprove revisi pada aplikasi SAKTI							ADK pada aplikasi	1 jam	Hasil persetujuan muncul di menu monitoring submit dan approve data aplikasi sakti
9	Melakukan proses pengajuan di aplikasi sakti dengan mengupload dokumen yang sudah ditandatangani KPA							ADK pada aplikasi	1 jam	Status terlihat pada monitoring revisi
10	Melakukan Penelaahan lanjutan dan mengusulkan ke DJA							ADK pada aplikasi	3 Hari	Pengajuan revisi dari satker
11	Melakukan penelaahan atas revisi yang di ajukan eselon I							ADK pada aplikasi	3 Hari	Status terlihat pada monitoring Aplikasi Sakti
12	Memonitoring status usulan revisi							ADK pada aplikasi	3 Hari	Status terlihat pada monitoring Aplikasi Sakti
13	Mendownload hasil penetapan revisi							ADK revisi (Cetak RKA, Report Matriks, Rincian Kertas Kerja satker, petikan DIPA	1 jam	ADK revisi
14	Menandatangani revisi yang sudah ditetapkan							ADK revisi (Cetak RKA, Report Matriks, Rincian Kertas Kerja satker, petikan DIPA	1 jam	Dokumen ditandatangani
15	Menginformasikan Hasil revivi POK, dibagikan di grup Koordinasi Anggaran (terdiri dari penanggungjawab kegiatan dan para pengelola anggaran)							POK	15 menit	Anggota Grup menerima informasi
16	Mengarsip Dokumen							Dokumen revisi	5 menit	arsip

Kupang, September 2026
Rektor,

Dr. I Made Suardana, M.Th
NIP. 19751212200801101