

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0044
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara revisi anggaran atas Petunjuk Operasional Kegiatan yang menjadi kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan revisi anggaran yang berlaku.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya
5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan, dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan selaku Kuasa Pengguna Anggaran
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal

E. Input :

1. Petunjuk Operasional Kegiatan sebelum revisi
2. Arsip Data Komputer (ADK) RKAKL sebelum revisi

F. Output :

1. Petunjuk Operasional Kegiatan setelah revisi
2. Arsip Data Komputer (ADK) RKAKL setelah revisi

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0044
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan bersama-sama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan membahas RKAKL untuk merevisi Petunjuk Operasional Kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep revisi Petunjuk Operasional Kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal merevisi Petunjuk Operasional Kegiatan RKAKL sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengubah Arsip Data Komputer RKAKL sebelum revisi dengan hasil pembahasan, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan setelah revisi dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Petunjuk Operasional Kegiatan setelah revisi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah, mengesahkan dan menandatangani Petunjuk Operasional Kegiatan setelah revisi.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan Petunjuk Operasional Kegiatan setelah revisi, melakukan *backup* Petunjuk Operasional Kegiatan setelah revisi pada Arsip Data Komputer.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak hasil pembahasan diterima.



Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

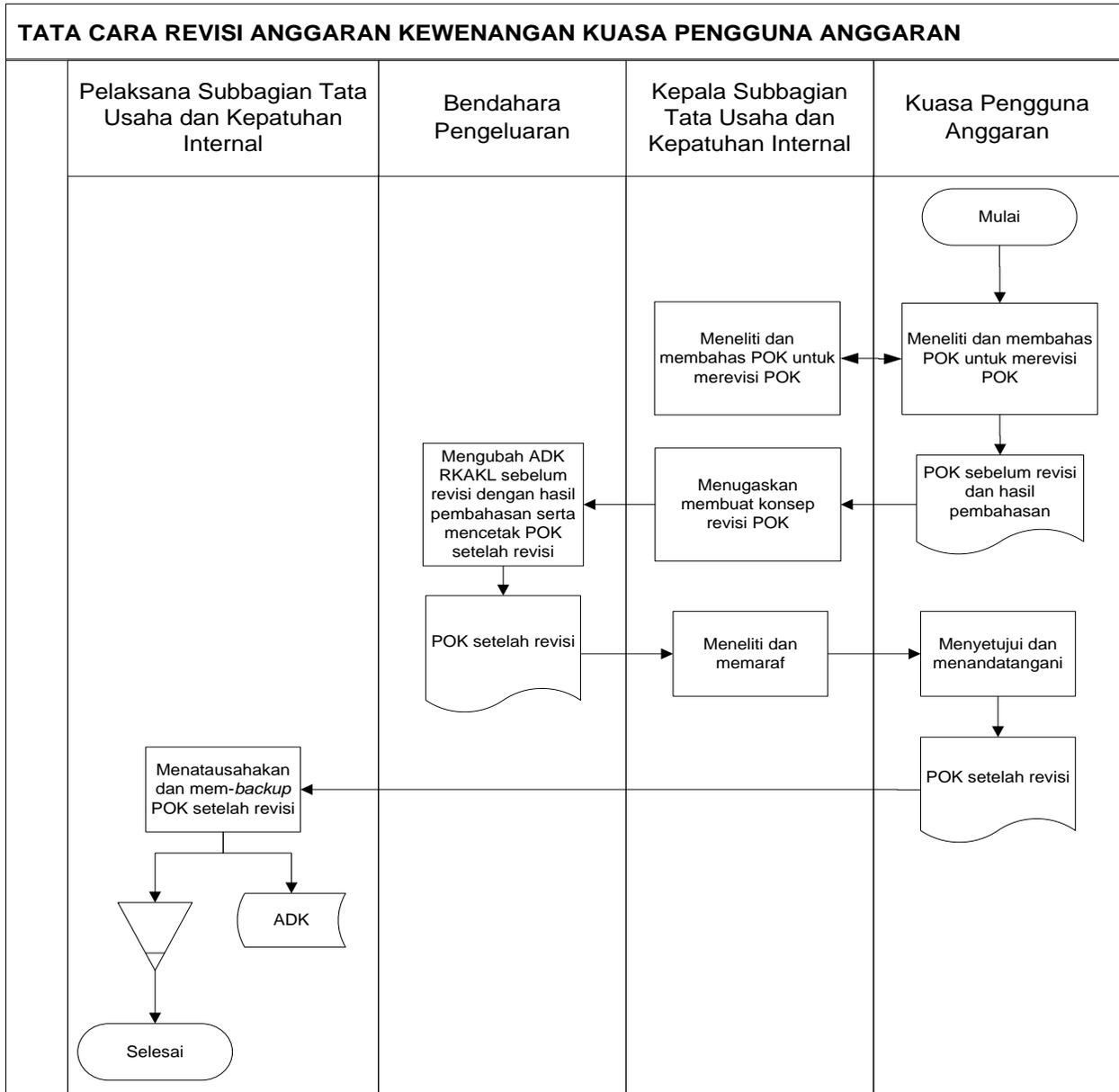
Standard Operating Procedure

TATA CARA REVISI ANGGARAN KEWENANGAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Revisi : - Nomor : LIP10-0044

Tanggal : 21 Juni 2013 Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001