	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN USULAN REVISI ANGGARAN YANG MENGUBAH DIPA PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0045
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengajuan usulan revisi anggaran yang mengubah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 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 dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelola Belanja Lainnya ke Bagian Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran
8. 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
5. Sekretaris Direktorat Jenderal
6. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ Direktorat Jenderal Anggaran

E. Input :

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
3. Arsip Data Komputer (ADK)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN USULAN REVISI ANGGARAN YANG MENGUBAH DIPA PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0045
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

F. Output :

1. Surat Usulan Revisi DIPA

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan bersama-sama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan membahas DIPA untuk melakukan revisi anggaran yang mengubah DIPA sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Usulan Revisi DIPA sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan hasil pembahasan.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Usulan Revisi DIPA sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Usulan Revisi DIPA dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Surat Usulan Revisi DIPA.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan Surat Usulan Revisi DIPA dan mengirimkan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk pengesahan revisi DIPA kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan/ Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau ke Sekretariat Direktorat Jenderal untuk pengesahan revisi DIPA kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Revisi DIPA.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk Surat Usulan Revisi DIPA.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENGAJUAN USULAN REVISI ANGGARAN YANG
MENGUBAH DIPA PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN
PENGADUAN**

Revisi : -

Nomor :

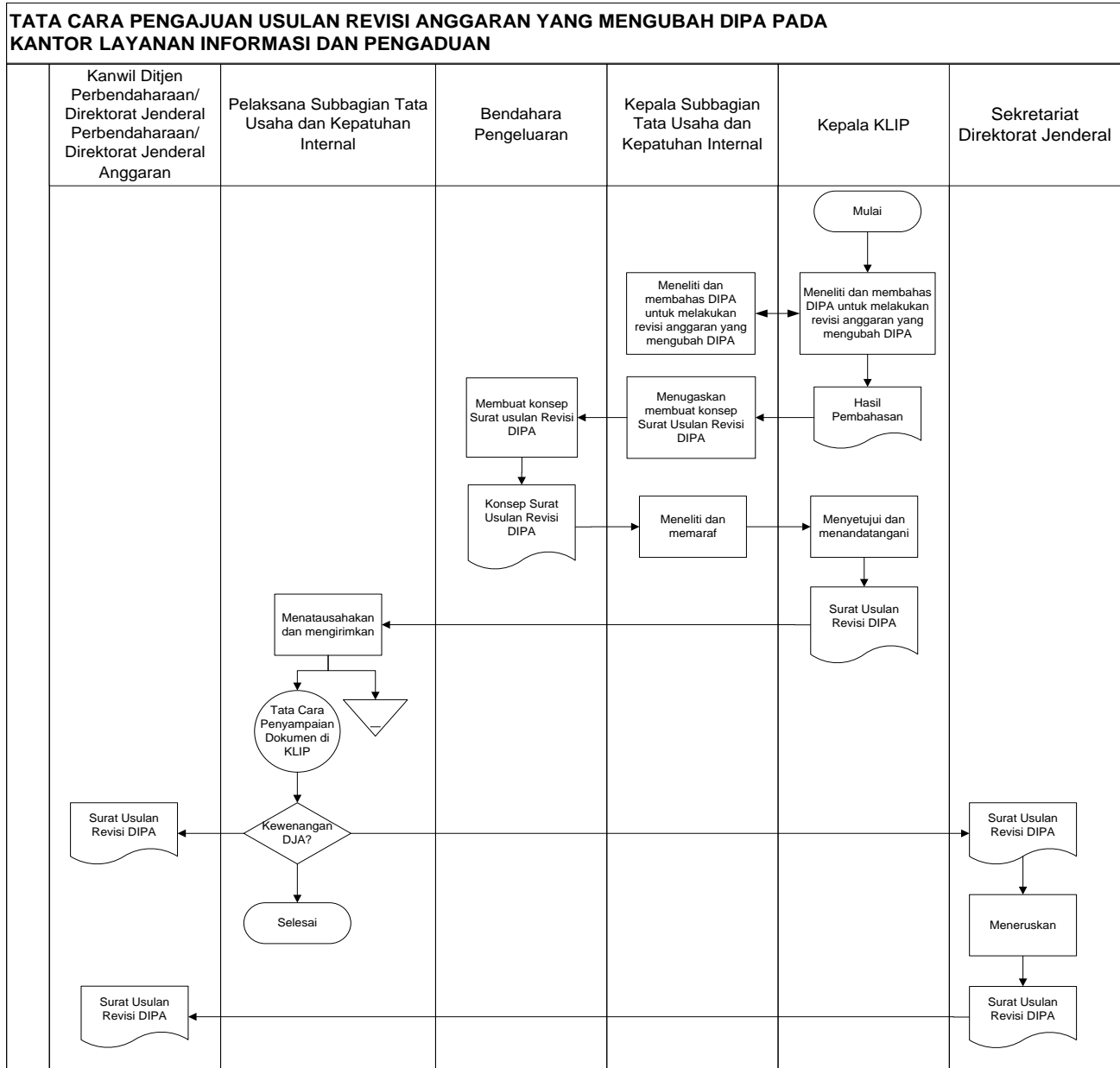
LIP10-0045

Tanggal : 21 Juni 2013

Halaman :

3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001