



## PROSEDUR TETAP

NOMOR                      TAHUN 2010

### TENTANG

### PENYUSUNAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

#### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Umum

Perubahan kebijakan pemerintah atau kebijakan suatu kementerian/lembaga yang kadang kala terjadi pada saat tahun anggaran berjalan, menyebabkan terjadinya perubahan program kerja. Agar dapat dilaksanakan, perubahan program kerja ini harus dicantumkan dalam dokumen penganggaran. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran merupakan dokumen penganggaran yang menjamin adanya ketersediaan pembiayaan untuk Pelaksanaan program kerja maupun kegiatan yang tercakup di dalamnya. Dengan demikian, maka perubahan kebijakan akan berakibat pula pada perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan dapat dilakukan dengan mengajukan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, sesuai dengan tata cara, syarat dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, melalui mekanisme dan proses yang panjang.

Guna mengoptimalkan penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, maka perlu ditetapkan dalam prosedur tetap.

##### B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ini dimaksudkan untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Tujuan Penyusunan Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai pedoman Pelaksanaan kegiatan penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran bagi pegawai di lingkungan Biro Perencanaan, sehingga prosedur tetap yang disusun dapat menjamin Pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien.

### **C. Ruang Lingkup**

Prosedur Tetap Penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ini berlaku dan digunakan oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Biro Perencanaan Arsip Nasional Republik Indonesia. Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ini meliputi jenis kegiatan, uraian prosedur, cara mengerjakan, Pelaksana dan norma waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan.

### **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964).
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005.
6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi DIPA Tahun Anggaran Berjalan
7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum dan Standar Biaya Khusus
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Penyusunan Prosedur Tetap Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

### **E. Pengertian**

Dalam Prosedur Tetap ini, yang dimaksud dengan :

- 1) Revisi, adalah adanya perubahan dari dokumen semula menjadi dokumen yang baru.
- 2) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DIPA, adalah pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara pada suatu Satuan Kerja baik kementerian negara atau lembaga.

- 3) Standar Biaya Khusus, yang selanjutnya disingkat SBK, adalah standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh kementerian negara atau lembaga tertentu dan atau di wilayah tertentu.
- 4) Standar Biaya Umum, yang selanjutnya disingkat SBU, adalah standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dan dipergunakan untuk semua kementerian negara atau lembaga di seluruh wilayah Republik Indonesia.
- 5) Harga Perkiraan Sendiri, yang selanjutnya disingkat HPS, adalah satuan biaya suatu komponen yang belum tercakup dalam standar biaya serta digunakan untuk keperluan perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan hanya pada kementerian negara atau lembaga tertentu.
- 6) Kerangka Acuan/*Term of Reference*, yang selanjutnya disingkat TOR, adalah dokumen yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk dianggarkan.
- 7) Rincian Anggaran Biaya, yang selanjutnya disingkat RAB, adalah dokumen yang berisi komponen-komponen dari masukan atau input dari kegiatan/sub kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen.
- 8) Data dukung adalah dokumen yang mendukung penjelasan secara lebih rinci komponen biaya satuan, dapat berupa keterangan mengenai spesifikasi barang berikut harganya, analisis biaya satuan dan sebagainya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh kementerian/lembaga.
- 9) Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Republik Indonesia, selanjutnya disingkat DJA, Depkeu.

## **BAB II**

### **PENYUSUNAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

Prosedur Penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dilaksanakan melalui tahapan berikut :

#### **A. Penelaahan TOR dan RAB Usulan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA):**

- 1) Unit kerja Eselon I/II mengajukan usulan revisi DIPA;
- 2) Sekertaris Utama menerima, memahami dan mendisposisi usulan revisi DIPA pada Kepala Biro Perencanaan;
- 3) Kepala Biro Perencanaan menerima, memahami dan mendisposisi pada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 4) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima, memahami dan mendisposisi pada Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
- 5) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menelaah RAB usulan revisi DIPA;
- 6) Fungsional Perencana/Pelaksana:
  - 6.1 Menerima, memahami dan memeriksa kesesuaian antara RAB usulan revisi DIPA dengan:
    - 6.1.1 Alokasi anggaran per unit kerja;
    - 6.1.2 Alokasi anggaran kegiatan mengikat;
    - 6.1.3 Alokasi anggaran kegiatan prioritas;
    - 6.1.4 Alokasi anggaran PNBK;
    - 6.1.5 Alokasi anggaran per program, per kegiatan dan per sub kegiatan;
    - 6.1.6 BAS, SBU, SBK dan HPS:
      - 6.1.6.1 Jika telah sesuai dan tidak ada pergeseran maka usulan revisi dapat disusun sebagai bahan revisi DIPA;
      - 6.1.6.2 Jika terdapat ketidaksesuaian, maka usulan revisi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran.
  - 6.2 TOR usulan revisi DIPA harus memuat mengapa revisi harus dilakukan;
  - 6.3 Membuat nota dinas atas nama Kepala Bagian Program dan Anggaran pada unit kerja.
- 7) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami, meneliti, mengoreksi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran;

- 8) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima, memahami, menandatangani nota dinas dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menyampaikan nota dinas;
- 9) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menugaskan Pelaksana menyampaikan nota dinas pada Unit Kerja Eselon III;
- 10) Fungsional Perencana/Pelaksana menerima, memahami dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan nota dinas;  
Menunggu usulan revisi DIPA yang telah disesuaikan dengan hasil penelaahan dari unit kerja Eselon III terkait;
- 11) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima usulan revisi DIPA yang telah disesuaikan dengan hasil penelaahan dari unit kerja Eselon III;
- 12) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyusun revisi DIPA;
- 13) Fungsional Perencana/Pelaksana menerima, memahami dan memeriksa kesesuaian antara TOR dan RAB dengan catatan hasil penelaahan:
  - 13.1 Jika telah sesuai, maka TOR dan RAB dikumpulkan;
  - 13.2 RAB dikelompokkan berdasarkan program, kegiatan, sub kegiatan, dana dekonsentrasi dan PNBPN;
  - 13.3 RAB disusun, diberi kode berdasarkan urutan dalam penyusunan revisi RKAKL.

**B. Penyusunan Revisi RKAKL:**

- 1) Kepala Biro memahami dan menugaskan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk menyusun revisi RKAKL;
- 2) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima, mempelajari, memahami dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk menyusun revisi RKAKL;
- 3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran:
  - 3.1 Menerima, mempelajari, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun revisi RKAKL;
  - 3.2 Membuat konsep surat permohonan revisi DIPA dan nota dinas atas nama Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 4) Fungsional Perencana/Pelaksana:
  - 4.1 Menginventarisir TOR dan RAB usulan unit kerja yang telah ditelaah dan diolah;
  - 4.2 Mengelompokkan TOR dan RAB usulan Penerimaan unit kerja berdasarkan program, kegiatan, sub kegiatan dan AKUN;
  - 4.3 Mengentry data pada aplikasi RKAKL;

- 4.4 Menyiapkan *soft copy* revisi RKAKL;
- 4.5 Mengetik surat permohonan revisi DIPA ;
- 4.6 Mengetik nota dinas atas nama Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 4.7 Mencetak *hard copy* revisi RKAKL dan menyampaikan pada Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
- 5) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami, memeriksa, mengoreksi dan melaporkan pada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 6) Kepala bagian Program dan Anggaran:
  - 6.1 Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas ;
  - 6.2 Menyampaikan pada Kepala Biro Perencanaan;
- 7) Kepala Biro Perencanaan:
  - 7.1 Menerima, memahami dan memaraf surat permohonan revisi DIPA;
  - 7.2 Menyampaikan pada Sekretaris Utama.
- 8) Sekretaris Utama menerima, memahami dan menandatangani surat permohonan revisi DIPA dan *hard copy* revisi RKAKL;
- 9) Kepala Biro Perencanaan menerima dan menugaskan Kepala Bagian Program dan Anggaran menyerahkan surat permohonan revisi DIPA dan *hard copy* revisi RKAKL;
- 10) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menyerahkan surat permohonan revisi DIPA dan revisi RKAKL;
- 11) Kepala Sub Bagian menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan surat permohonan revisi DIPA dan revisi RKAKL;
- 12) Fungsional Perencana/Pelaksana:
  - 12.1 Menggandakan *hard copy* revisi RKAKL dan data dukung;
  - 12.2 Memberi nomor surat, mencatat, membubuhi stempel;
  - 12.3 Mengetik amplop dan membuat tanda terima.
- 13) Menyampaikan surat permohonan revisi DIPA, *hard copy* revisi RKAKL dan data dukung.

**C. Pembahasan Revisi RKAKL dengan Dirjen Anggaran Departemen Keuangan:**

- 1) Kepala Biro Perencanaan menerima surat undangan dari Dirjen Anggaran Depkeu tentang pembahasan revisi RKAKL, memberikan pengarah dan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 2) Kepala bagian Program dan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan revisi RKAKL;

- 3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan revisi RKAKL;
- 4) Fungsional Perencana/Pelaksana menerima disposisi dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan revisi RKAKL;
- 5) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Pelaksana melakukan pembahasan revisi RKAKL dengan Dirjen Anggaran Departemen Keuangan RI;
- 6) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menugaskan Pelaksana untuk menginventarisir kekurangan bahan dan data dukung sesuai hasil pembahasan;
- 7) Fungsional Perencana/Pelaksana:
  - 7.1 Menginventarisir kekurangan bahan dan data dukung sesuai hasil pembahasan;
  - 7.2 Mengentry perubahan data di aplikasi RKAKL;
  - 7.3 Mencetak hasil aplikasi revisi RKAKL;
  - 7.4 Mempersiapkan *soft copy* revisi RKAKL;
  - 7.5 Membuat nota dinas atas nama Kepala Bagian Program dan Anggaran pada Kepala Biro Perencanaan;
  - 7.6 Membuat nota dinas atas nama Kepala Biro Perencanaan pada Sekretaris Utama tentang penandatanganan revisi RKAKL sesuai hasil pembahasan;
- 8) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran:
  - 8.1 Melaporkan hasil pembahasan;
  - 8.2 Menerima, memeriksa dan mengoreksi hasil cetakan revisi RKAKL;
- 9) Kepala bagian Program dan Anggaran:
  - 9.1 Menerima laporan hasil pembahasan, memeriksa dan mengoreksi revisi RKAKL hasil pembahasa;
  - 9.2 Menandatangani nota dinas pada unit kerja terkait.
- 10) Kepala Biro Perencanaan:
  - 10.1 Menerima laporan hasil pembahasan dan cetakan RKAKL hasil pembahasan;
  - 10.2 Memaraf cetakan RKAKL hasil pembahasan;
  - 10.3 Menandatangani nota dinas pada Sekretaris Utama;  
Unit Kerja Eselon III mempersiapkan data yang diperlukan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.
- 11) Sekertaris Utama:
  - 11.1 Menerima laporan & cetakan revisi RKAKL hasil pembahasan;
  - 11.2 Menandatangani cetakan revisi RKAKL;

- 11.3 Menyampaikan kembali cetakan revisi RKAKL pada Kepala Biro Perencanaan;
- 12) Kepala Biro Perencanaan menerima cetakan revisi RKAKL yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bagian Program dan Anggaran menyerahkan pada DJA Departemen Keuangan;
- 13) Kepala Bagian Program dan Anggaran:
- 13.1 Menerima revisi RKAKL yang telah ditandatangani;
  - 13.2 Menerima kekurangan data dukung dari unit kerja;
  - 13.3 Menugaskan Kepala Sub.Bagian Penyusunan Anggaran untuk menginventarisir data.
- 14) Kepala Sub Bagian penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan data yang diterima dari unit kerja terkait;
- 15) Fungsional Perencana/Pelaksana memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara data dari unit kerja Eselon III dan hasil pembahasan dengan Direktorat Jenderal Anggaran Depkeu RI :
- 15.1 Jika telah sesuai, maka bahan dan data dukung tersebut disusun sesuai kebutuhan;
  - 15.2 Jika terdapat ketidaksesuaian, maka bahan dan data dukung akan dikembalikan pada unit kerja Eselon III untuk diperbaiki.
- Unit Kerja Eselon III menyesuaikan bahan dan data dukung dengan koreksi dari Pelaksana dan menyerahkan data tersebut kepada Pelaksana.
- 16) Fungsional Perencana/Pelaksana memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data dari Unit Kerja Eselon III dengan koreksi yang telah diberikan, bila telah sesuai, Pelaksana menggandakan dan melaporkan hasil kelengkapan bahan dan data dukung kepada Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
- 17) Kepala Sub Bagian:
- 17.1 Menerima dan memeriksa data;
  - 17.2 Menugaskan Pelaksana menyerahkan revisi RKAKL dan menandatangani berita acara pembahasan di Dirjen Anggaran Depkeu.
- 18) Fungsional Perencana/Pelaksana bersama Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menyerahkan revisi RKAKL sesuai hasil pembahasan dan menandatangani berita acara pembahasan di Direktorat Jenderal Anggaran Depkeu;
- 19) Menandatangani berita acara pembahasan di Direktorat Jenderal Anggaran Depkeu.



#### **D. Penyusunan Konsep Revisi DIPA:**

- 1) Kepala Kepala Biro perencanaan menerima surat pengesahan revisi SAPSK dari DJA, Depkeu, memberikan pengarah dan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 2) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima, memahami dan mendisposisikan pada Kepala Sub Bagian Penyusunan Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan mendisposisikan pada Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk menyusun konsep revisi DIPA;
- 3) Fungsional Perencana/Pelaksana:
  - 4.1 Mengambil *soft copy* revisi SAPSK di DJA, Depkeu;
  - 4.2 *Merestore soft copy* revisi SAPSK dalam aplikasi DIPA;
  - 4.3 Mengentry data Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan;
  - 4.4 Mengentry nama Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penerbit SPM, Kepala dan NIPnya;
  - 4.5 Mencetak (*hard copy*) konsep revisi DIPA;
  - 4.6 Menyiapkan *soft copy* konsep revisi DIPA;
  - 4.7 Menyampaikan pada Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran.
- 4) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami, memeriksa dan melaporkan pada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 5) Kepala Biro perencanaan:
  - 6.1 Menerima, memahami dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk menyerahkan konsep revisi DIPA ke DJPB Depkeu;
  - 6.2 Koordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan.
- 6) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan konsep revisi DIPA ke DJPB Depkeu;
- 7) Fungsional Perencana/Pelaksana:
  - 8.1 Menerima penugasan;
  - 8.2 Membuat tanda terima.
- 8) Menyerahkan konsep revisi DIPA ke DJPB Depkeu.

#### **E. Pembahasan Konsep Revisi DIPA dengan DJPB Depkeu RI:**

- 1) Kepala Biro Perencanaan menerima surat undangan dari DJPB Depkeu tentang pembahasan Konsep revisi DIPA, memberikan pengarah dan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran;

- 2) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima surat undangan dari DJPB Depkeu tentang pembahasan Konsep revisi DIPA, memberikan pengarahannya dan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan data dukung pembahasan;
- 4) Fungsional Perencana/Pelaksana:
  - 4.1 Menyiapkan per tinggal konsep revisi DIPA;
  - 4.2 Mengetik surat permohonan pemrosesan revisi DIPA;
  - 4.3 Mengetik nota dinas atas nama Kepala Biro Perencanaan kepada Sekretaris Utama;
  - 4.4 Menyampaikan kepada Kepala Sub.Bagian Penyusunan Anggaran dalam pembahasan.
- 5) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran:
  - 5.1 Menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan, surat dan nota dinas;
  - 5.2 Menyampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 6) Kepala Bagian Program dan Anggaran:
  - 6.1 Menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan, surat dan nota dinas;
  - 6.2 Membuat dan menandatangani nota dinas kepada Kepala Biro Perencanaan;
  - 6.3 Menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
- 7) Kepala Biro Perencanaan:
  - 7.1 Menerima dan memahami;
  - 7.2 Menandatangani nota dinas dan memaraf surat;
- 8) Sekertaris Utama:
  - 8.1 Menerima dan memahami;
  - 8.2 Menandatangani surat;
  - 8.3 Menyampaikan kembali kepada Kepala Biro Perencanaan.
- 9) Kepala Biro Perencanaan menerima dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 10) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima, menyampaikan dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk melaksanakan pembahasan;
- 11) Menerima dan menugaskan Pelaksana mendampingi pembahasan konsep revisi DIPA.

**F. Pengesahan Revisi DIPA:**

- 1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran melaporkan hasil pembahasan konsep revisi DIPA:
- 2) Kepala Bagian Program dan Anggaran memahami dan menugaskan Kepala Sub.Bagian Penyusunan Anggaran memproses pengesahan revisi DIPA:

- 3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran memahami dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran;  
memproses pengesahan revisi DIPA:
- 4) Fungsi Perencanaan/Pelaksana:
  - 4.1 Menggandakan revisi DIPA yang telah diparaf;
  - 4.2 Mengetik nota dinas atas nama Kepala Program dan Anggaran
- 5) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
  - 5.1 Menerima memeriksa dan mengoreksi nota dinas;
  - 5.2 Menyampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran.
- 6) Kepala Bagian Program dan Anggaran:
  - 6.1 Menerima memeriksa dan menandatangani nota dinas;
  - 6.2 Membuat nota dinas atas nama Kepala Biro Perencanaan;
  - 6.3 Menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
- 7) Kepala Biro Perencanaan:
  - 7.1 Menerima dan memahami;
  - 7.2 Menandatangani nota dinas;
  - 7.3 Membuat nota dinas atas nama Sekretaris Utama.
- 8) Sekretaris Utama:
  - 8.1 Menerima dan memahami;
  - 8.2 Menandatangani nota dinas ;
- 9) Kepala:
  - 9.1 Menerima dan memahami;
  - 9.2 Menandatangani revisi DIPA;
- 10) Sekertaris Utama menerima, menyampaikan dan menugaskan Kepala Biro Perencanaan menyampaikan revisi DIPA;
- 11) Kepala Biro Perencanaan menerima, menyampaikan dan menugaskan Kepala Bagian Program dan Anggaran menyampaikan revisi DIPA;
- 12) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran melengkapi dan menyerahkan revisi DIPA;
- 13) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, menyampaikan dan menugaskan Pelaksana melengkapi dan menyerahkan revisi DIPA;
- 14) Fungsional Perencana/Pelaksana:
  - 14.1 Memeriksa kelengkapan jumlah penggandaan revisi DIPA yang telah ditandatangani;
  - 14.2 Membubuhi stempel;
  - 14.3 Membuat tanda terima.

15) Menyerahkan revisi DIPA ke DJPB Depkeu.

**G. Penyampaian Revisi DIPA (2 hari kerja):**

- 1) Kepala Biro Perencanaan menugaskan Kepala Bagian Program dan Anggaran mendistribusikan DIPA revisi;
- 2) Kepala Program dan Anggaran menerima, memahami, dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran mendistribusikan DIPA revisi;
- 3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan membuat konsep nota dinas penyampaian DIPA revisi atas nama Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 4) Fungsional Perencana/Pelaksana mengetik nota dinas;
- 5) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memeriksa, mengoreksi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
- 6) Kepala Bagian Program dan Anggaran :
  - 6.1 Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas;
  - 6.2 Membuat nota dinas atas nama Kepala Biro Perencanaan;
- 7) Kepala Biro Perencanaan menerima, memahami dan menandatangani nota dinas penyampaian DIPA revisi pada PA, KPA dan Inspektur;
- 8) Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan DIPA revisi;
- 9) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana mendistribusikan DIPA revisi;
- 10) Fungsional Perencana/Pelaksana :
  - 10.1 Menerima dan memahami;
  - 10.2 Menggandakan DIPA revisi;
  - 10.3 Menyiapkan tanda terima;
  - 10.4 Mendistribusikan DIPA revisi ke PA, KPA dan Inspektur.
- 11) Menyampaikan pada pejabat terkait.

**H. Penyusunan Revisi POK (7 hari kerja):**

1. Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima DIPA dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk menyusun revisi POK per unit kerja EselonII dan per Program
2. Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran :
  - 2.1 Menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana menyusun revisi POK per unit kerja Eselon II dan per Program;
  - 2.2 Membuat konsep nota dinas atas nama Kepala Bagian Program dan Anggaran

3. Fungsional Perencana/Pelaksana :
  - 3.1 Menerima dan memahami penugasan;
  - 3.2 Mencetak revisi POK per Program dari aplikasi RKAKL;
  - 3.3 Meneliti dan membandingkan revisi POK per Program dan revisi DIPA;
  - 3.4 Menyusun revisi POK per unit kerja Eselon II;
  - 3.5 Mengetik nota dinas atas nama Kepala Bagian Program dan Anggaran;
  - 3.6 Menyampaikan pada Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran.
4. Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami, memeriksa, mengoreksi dan melaporkan pada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
5. Kepala Program dan Anggaran :
  - 5.1 Menerima, memahami dan memeriksa revisi POK per Program dan revisi POK per unit kerja Eselon II;
  - 5.2 Menandatangani dan menyampaikan nota dinas kepada Kepala Biro Perencanaan;
  - 5.3 Membuat nota dinas atas nama Kepala Biro Perencanaan.
6. Kepala Biro Perencanaan :
  - 6.1 Menerima, memahami dan memeriksa revisi POK per Program dan revisi POK per unit kerja Eselon II;
  - 6.2 Menandatangani nota dinas dan menyampaikan ke Sekretaris Utama.
7. Sekretaris Utama menerima, memahami dan menandatangani revisi POK per Program dan revisi POK per unit kerja Eselon II;
8. Kepala Biro Perencanaan menerima dan menyerahkan pada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
9. Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima revisi POK per Program dan revisi POK per unit kerja Eselon II yang telah ditandatangani.

**I. Penyerahan Revisi POK (2 hari kerja):**

1. Kepala Biro Perencanaan menugaskan Kepala Bagian Program dan Anggaran mendistribusikan revisi POK;
2. Kepala Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran mendistribusikan revisi POK;
3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan membuat konsep nota dinas penyerahan revisi POK atas nama Kepala Bagian Program dan Anggaran;
4. Fungsional Perencana/Pelaksana mengetik nota dinas;
5. Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memeriksa, mengoreksi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran;
6. Kepala Bagian Program dan Anggaran :

- 6.1 Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas;
- 6.2 Membuat nota dinas atas nama Kepala Biro Perencanaan.
7. Kepala Biro Perencanaan :
  - 7.1 Menerima, memahami, menandatangani nota dinas pada unit kerja Eselon II;
  - 7.2 Membuat nota dinas atas nama Sekretaris Utama.
8. Sekretaris Utama menerima, memahami, menandatangani dan menyampaikan pada Kepala Biro Perencanaan;
9. Kepala Biro Perencanaan menerima, memahami dan menugaskan Kepala Bagian Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan revisi POK;
10. Kepala Bagian Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan revisi POK;
11. Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan revisi POK;
12. Fungsional Perencana/Pelaksana :
  - 12.1 Menerima dan memahami;
  - 12.2 Menggandakan nota dinas, revisi POK per program dan revisi POK unit kerja Eselon II;
  - 12.3 Menyiapkan tanda terima;
  - 12.4 Mendistribusikan revisi POK per program dan revisi POK per unit kerja Eselon II kepada Biro Umum dan revisi POK per eselon II kepada unit pengusul.
13. Unit Kerja Eselon II menyampaikan pada unit kerja Eselon II pengusul dan Biro Umum.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ini dapat menjadi acuan bagi unit-unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menyusun Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sehingga pada akhirnya semua unit kerja dapat memiliki pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang pada gilirannya akan berdampak pada efisiensi dan efektifitas Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan khususnya di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal Juni 2010

**KEPALA BIRO PERENCANAAN,**

**DRA. MULTI SISWATI, MM**