




KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOMOR SOP	: PR.03.01/6.17.26/SET/VI/2026
TGL. PEMBUATAN	: 17 Juni 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 17 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga  Gunawan Suswantoro </div>
NAMA SOP	: SOP Revisi Anggaran Eksternal

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 jo Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Ini merupakan acuan utama pelaksanaan anggaran dan revisi 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Aturan ini mengatur mekanisme teknis pengajuan revisi ke Kemenkeu (eksternal) 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya Pasal 7 ayat (2) huruf a yang memberikan kewenangan Menteri Keuangan menetapkan kebijakan pelaksanaan anggaran 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2026 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56 Tahun 2025 tentang efisiensi anggaran belanja Kementerian/Lembaga, yang menjadi dasar pergeseran atau pemangkasan anggaran untuk prioritas Presiden 7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2026 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2025-2029 8. Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pemuda Dan Olahraga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan revisi 2. Memahami struktur program dan anggaran 3. Mampu mengoperasikan aplikasi (SAKTI) 4. Memiliki kemampuan koordinasi yang baik
--	---

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------









<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Revisi Anggaran 2. SOP Pengumpulan Revisi Anggaran 3. SOP Pemeriksaan/Penelaahan Reviu APIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Dokumen DIPA 3. Dokumen Revisi Unit 4. Aplikasi SAKTI
--	--

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses revisi anggaran tidak akan berjalan efektif, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip disimpan dalam bentuk elektronik
---	---

SOP Revisi Anggaran Eksternal

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		PPK	KPA	Pejabat penanggung jawab program/kegiatan	Tim kerja yang memiliki fungsi program anggaran di Unit Kerja	Sesmen	Kepala Biro PMKD	TIM kerja yang memiliki fungsi anggaran di Biro PMKD	AFIP	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Mengajukan usulan revisi DIPA surat yang ditujukan kepada KPA.											Surat usulan ND, Dokumen TOR dan RAB serta Matrik usulan revisi	60 menit	Surat usulan ND, Dokumen TOR dan RAB serta Matrik usulan revisi	
2.	Menerima dan mendisposisi surat usulan revisi PPK kepada pejabat penanggung jawab program/kegiatan.											Surat usulan ND, Dokumen TOR dan RAB serta Matrik usulan revisi	30 menit	Disposisi KPA	
3.	Menerima dan mendisposisi surat usulan revisi dari KPA kepada Tim kerja yang memiliki fungsi program anggaran untuk menelaah usulan revisi anggaran.											Disposisi KPA	30 menit	Disposisi Penanggung jawab program	
4.	Menelaah usulan revisi anggaran yang didisposisi serta menyampaikan usulan tersebut kepada Pejabat penanggung jawab program/kegiatan.											Disposisi Penanggung jawab program	3 hari	Matrik usulan revisi yang telah di telaah	
5.	Memeriksa hasil usulan revisi jika sesuai dilanjutkan kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.											Matrik usulan revisi yang telah di telaah	60 menit	Matrik usulan revisi yang telah di periksa	
6.	Menerbitkan surat penetapan usulan revisi eksternal.											Matrik usulan revisi yang telah di periksa	60 menit	Nota Dinas penetapan revisi.	
7.	Menerima dan mendisposisi surat usulan revisi DIPA kepada Kepala Biro PMKD											Nota Dinas penetapan revisi.	30 menit	Disposisi Sesmen	
8.	Menerima dan mendisposisi surat usulan revisi dari Kepala Biro PMKD kepada Tim kerja yang memiliki fungsi anggaran untuk dilakukan penelitian RKA-K/L atas usulan revisi anggaran											Disposisi Sesmen	30 menit	Disposisi Kepala Biro PMKD	
9.	Memverifikasi dokumen usulan revisi anggaran yang didisposisi serta menyampaikan usulan tersebut kepada Kepala Biro PMKD, dan menyiapkan Nota Dinas Permohonan reuiv usulan anggaran											Disposisi Kepala Biro PMKD	1 hari	Dokumen KAK RAB, Matrik usulan revisi, Hasil Penelitian RKA-K/L dan data dukung lainnya	
10.	Memeriksa Nota Dinas Permohonan reuiv usulan anggaran beserta usulan revisi anggaran. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk direvisi, jika sesuai maka kepala Biro PMKD akan mengirimkan surat permohonan reuiv kepada AFIP.											Dokumen KAK RAB, Matrik usulan revisi, Hasil Penelitian RKA-K/L dan data dukung lainnya	60 menit	Nota Dinas, Dokumen KAK RAB, Matrik usulan revisi, Hasil Penelitian RKA-K/L dan data dukung lainnya	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KPA	Pejabat penanggung jawab program/kegiatan	Tim kerja yang memiliki fungsi program anggaran di Unit Kerja	Sesmen	Kepala Biro PMKD	TIM kerja yang memiliki fungsi anggaran di Biro PMKD	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan revidi usulan revidi anggaran									Nota Dinas, Dokumen KAK RAB, Matrik usulan revidi, Hasil Penelitian RKA-K/L dan data dukung lainnya	5 hari	Laporan Hasil revidi revidi anggaran	
12.	Menerbitkan Laporan Hasil revidi revidi anggaran dan dikirimkan ke Biro PMKD.									Dokumen usulan revidi yang sudah direvidi	1 hari	Laporan Hasil revidi revidi anggaran	
13.	Menerima LHR dan menyiapkan surat usulan revidi DIPA dan dilaporkan kepada Sesmenpora.									Laporan Hasil revidi revidi anggaran	60 menit	surat usulan revidi anggaran dan surat pernyataan eselon I	
14.	Mengirimkan surat usulan revidi DIPA kepada DJA.									surat usulan revidi anggaran dan surat pernyataan eselon I	60 menit	surat usulan revidi DIPA yang siap dikirim	
15.	Menerima surat undangan penelaahan dari DJA, dan mendisposisi kepada KPA, Kepala Biro PMKD, TIM kerja yang memiliki fungsi anggaran, dan APIP									surat usulan revidi DIPA yang siap dikirim	60 menit	surat undangan penelaahan dari DJA	
16.	Melaksanakan penelaahan bersama dengan TIM DJA.									surat undangan penelaahan dari DJA	1 hari	hasil dokumen yang sudah ditelaah DJA	
17.	Menerima berita acara hasil penelaahan dan DIPA revidi dari DJA.									hasil dokumen yang sudah ditelaah DJA	60 menit	Berita acara hasil penelaahan dan DIPA revidi	
18.	Mengarsipkan seluruh Dokumen									Berita acara hasil penelaahan dan DIPA revidi	15 menit	Dokumen revidi DIPA yang diarsipkan	