




KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR SOP | : PR.03.00/6.17.25/SET/VI/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 17 Juni 2026 |
| TGL. REVISI | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 17 Juni 2026 |
| DISAHKAN OLEH | : <div style="text-align: center;"> <p>Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>  <p>Gunawan Suswantoro</p> </div> |
| NAMA SOP | : SOP Revisi Anggaran Internal |

DASAR HUKUM:

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 jo Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- 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
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 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
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2026
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56 Tahun 2025 tentang efisiensi anggaran belanja Kementerian/Lembaga, yang menjadi dasar pergeseran atau pemangkasan anggaran untuk prioritas Presiden
- Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2026 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2025-2029
- Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pemuda Dan Olahraga

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mampu mengidentifikasi kebutuhan revisi
- Memahami struktur program dan anggaran
- Mampu mengoperasikan aplikasi (SAKTI)
- Memiliki kemampuan koordinasi yang baik

KETERKAITAN:

- SOP Perencanaan Revisi Anggaran
- SOP Pengumpulan Revisi Anggaran
- SOP Pemeriksaan/Penelaahan Reviu APIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer dan kelengkapannya
- Dokumen DIPA
- Dokumen Revisi Unit
- Aplikasi SAKTI

PERINGATAN:

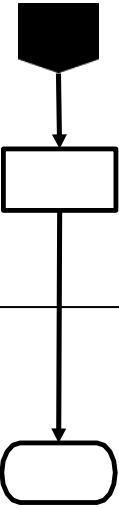
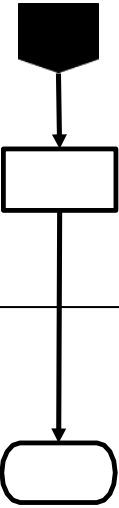
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses revisi anggaran tidak akan berjalan efektif, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Arsip disimpan dalam bentuk elektronik

SOP Revisi Anggaran Internal

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|-----|---|---|---|----------|---|--|
| | | PPK | KPA | Pejabat penanggung jawab program/kegiatan | Tim kerja yang memiliki fungsi program anggaran | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan usulan revisi surat yang ditujukan kepada KPA. | | | | | Surat usulan ND, Dokumen TOR dan RAB serta Metrik usulan revisi | 60 menit | Surat usulan ND, Dokumen TOR dan RAB serta Metrik usulan revisi | Kolom Pejabat penanggung jawab dipindahkan ke sebelum PPK |
| 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 | Apabila PPK dan Pejabat penanggung jawab dengan orang yang sama, maka proses dari KPA langsung ke tim kerja. |
| 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 | Kelengkapan data dukung harus sudah lengkap dan benar |
| 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 revisi. | | | | | Matrik usulan revisi yang telah di periksa | 60 menit | Nota Dinas penetapan revisi. | surat penetapan revisi dan dikirimkan kepada PPK dan ditembuskan kepada Sesdep, Inspektorat, dan Biro PMKD. Membuka histori revisi |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|----------|---|-------------------------------------|
| 7. | Melakukan pembaharuan COA (Chart Of Account) pada aplikasi Sakti | | | |  | Nota Dinas penetapan revisi. | 15 menit | COA (Chart Of Account) pada aplikasi Sakti yang telah ter update. | Menyesuaikan rencana penarikan dana |
| 8. | Mengarsipkan Dokumen Proses revisi anggaran internal | | | |  | COA (Chart Of Account) pada aplikasi Sakti yang telah ter update. | 15 menit | Semua dokumen diarsipkan | |