



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP	: 03/IJ-IND.1/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	: 23 April 2025
		TGL. REVISI	: -
		TGL. EFEKTIF	: 25 April 2025
		DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emu Satria NIP. 196611131993031001
NAMA SOP		:	PENGUSULAN REVISI ANGGARAN
DASAR HUKUM :			
1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 4 Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 5 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Internal; 6 Peraturan Menteri Perindustrian No.1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam penyusunan anggaran 2 Memahami konsep dasar penyusunan dan revisi anggaran 3 Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi	
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan dan 3. SOP Surat Masuk		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Petunjuk Operasional Kegiatan 2. Renstra Inspektorat Jenderal 3. Komputer/Printer/Scanner dan ATK 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN : 1. Apabila revisi anggaran tertunda, maka kegiatan di Inspektorat Jenderal akan terganggu		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN REVISI ANGGARAN

NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ketua Tim Kerja Program	Sekretaris Ijen	Tata Usaha	Anggota Tim Kerja Program	Inspektur Jenderal				
1	Menyusun nota dinas revisi anggaran kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektoriat I - IV, Kepala Bagian Umum dan Ketua Tim Kerja di lingkungan Sekretariat Inspektoriat Jenderal						Nota Dinas Sekretariat Jenderal (apabila ada)	20 mnt	Draft Nota Dinas	11
2	Menyetujui dan Menandatangani Konsep Nota Dinas Revisi Anggaran						Draft Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
3	Mengirimkan dan menerima nota dinas pengajuan revisi anggaran dari Inspektoriat I - IV, Kepala Bagian Umum, dan Ketua Tim Kerja di lingkungan Sekretariat ITJEN						Nota Dinas	2 hari	Nota Dinas	- SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk
4	Menugaskan Ketua Tim Kerja Program untuk memproses revisi anggaran						Nota Dinas	15 mnt	Disposisi	
5	Melakukan koordinasi dengan seluruh Ketua Tim Kerja di Sekretariat Ijen, mengumpulkan dan menganalisa data pengajuan revisi anggaran tersebut terhadap data-data yang dimiliki oleh Tim Program						Data, Draft Laporan, dan Nota Dinas Pengantar	3 hari	Konsep Revisi Anggaran dan Nota Dinas Pengantar	Apabila konsep revisi tidak sesuai ketentuan atau terdapat pengu mihus, maka konsep revisi akan dikembalikan ke pemangku anggaran untuk diperbaiki
6	Melakukan analisa data pengajuan revisi anggaran, melakukan input data konsep revisi anggaran ke dalam aplikasi dan menyusun berkas kelengkapan revisi anggaran									
7	Memeriksa konsep revisi dan memaraf berkas kelengkapan revisi anggaran						Konsep Revisi Anggaran dan Nota Dinas Pengantar	1 jam	Konsep Revisi Anggaran dan Nota Dinas Pengantar	
8	Memeriksa konsep revisi dan memaraf berkas kelengkapan revisi anggaran						Konsep Revisi Anggaran dan Nota Dinas Pengantar	15 menit	Konsep Revisi Anggaran dan Nota Dinas Pengantar	
9	Menyetujui dan menandatangani konsep revisi anggaran						Konsep Revisi Anggaran dan Nota Dinas Pengantar	15 menit	Dokumen revisi anggaran dan kelengkapannya	
10	Memberi nomor surat dan mendistribusikannya						Dokumen revisi anggaran dan kelengkapannya	15 menit	Tanda terima pengiraman dan arsip	- Didistribusikan ke Biro Perencanaan, jika revisi serentak - Didistribusikan ke kanwil VII DfPB jika revisi internal
TOTAL WAKTU								5 hari 3 jam 25 menit		