



Hello!

COREPORATE UNIVERSITY

TALK ABOUT

PERENCANAAN DAN REVISI ANGGARAN



PERENCANAAN DAN REVISI ANGGARAN

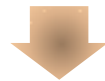
PERENCANAAN

Penyusunan Rencana Kerja

Serangkaian tujuan dan proses yang bisa membantu tim dan/atau seseorang mencapai tujuan tersebut.



PERJANJIAN KINERJA



Lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari Pimpinan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah untuk melaksanakan kegiatan / program yang disertai Indikator Kinerja

Penyusunan Anggaran

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang



RKA-KL



Dokumen Perencanaan dan Anggaran yang berisi program dan kegiatan Kementerian/Lembaga dan sebagai Penjabaran dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga dalam satu tahun anggaran

DASAR HUKUM



PENYUSUNAN RKAKL

PMK No. 208/PMK.02/ 2019



KLASIFIKASI ANGGARAN

PMK No. 102/PMK.02/ 2018



STANDAR BIAYA

PMK No. 78/PMK.02/2019 tentang
SBM
PMK No.127/PMK.02/2019 tentang
SBK



VISI MISI PRESIDEN



RPJMN

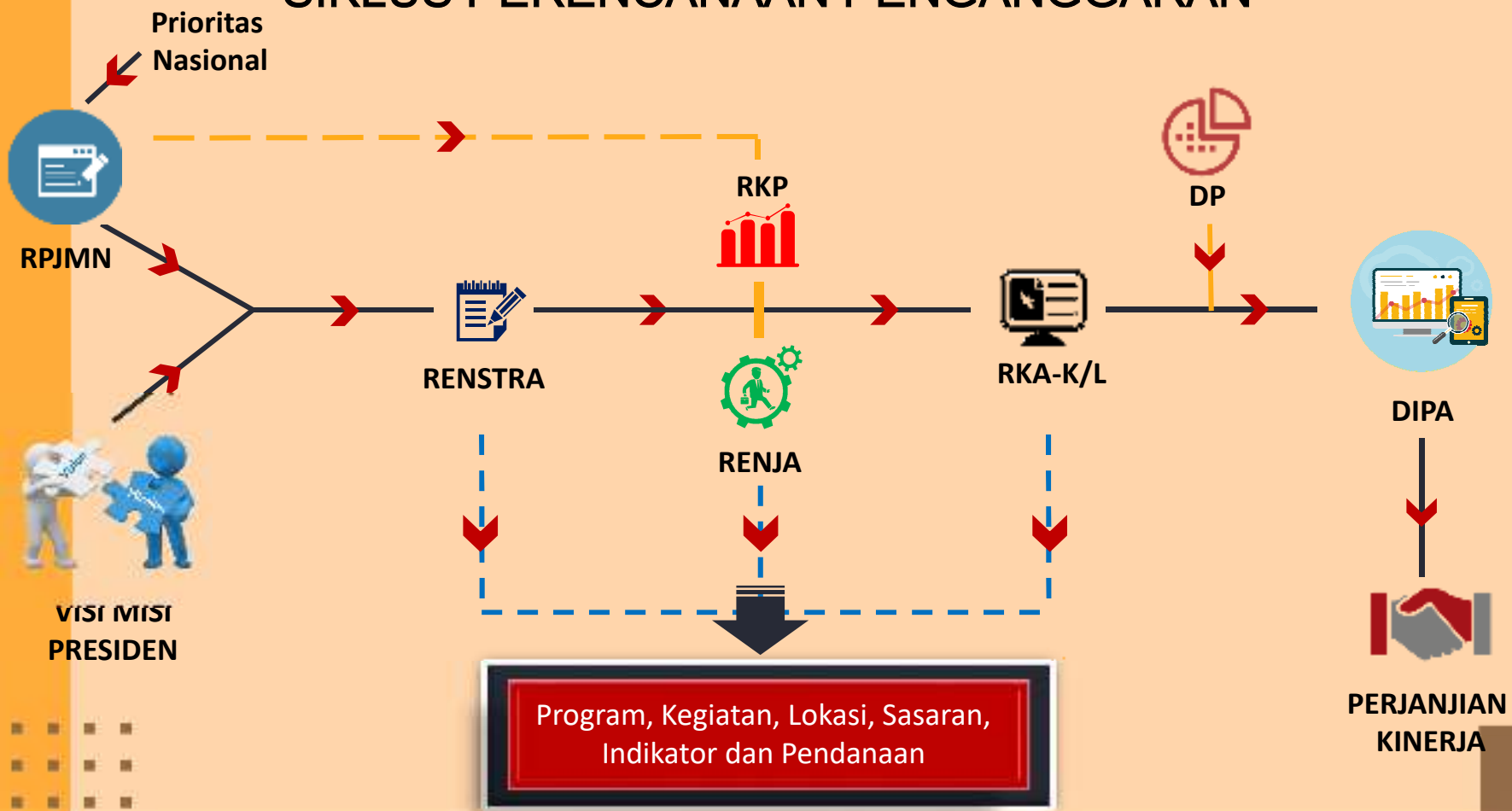


RENSTRA

PENYUSUNAN RENCANA KERJA



SIKLUS PERENCANAAN PENGANGGARAN



PENYUSUNAN ANGGARAN

- 1 • PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN
- 2 • PENYUSUNAN PAGU KEBUTUHAN
- 3 • PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF
- 4 • PENYUSUNAN PAGU ALOKASI
- 5 • DIPA

PERENCANAAN YANG SMART

Yang dilaksanakan dengan **PASTI**



Specific : Fokus pada target yang akan dicapai (mendukung output dan outcome)



Measureable : Apa yang dianggarkan dapat diukur



Attainable : Target yang direncanakan dapat dicapai



Relevant : Dapat dilaksanakan sesuai kemampuan



Time bound : Ada batasan waktu



REVISI ANGGARAN

DASAR HUKUM

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

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Tahun 2020



JENIS-JENIS REVISI ANGGARAN CHECK

REVISI ANGGARAN

REVISI DIPA
PAGU TETAP

DJPb

UNIT ESELON I /
DJA
*(JIKA ADA PENERBITAN
AKUN BARU)*

REVISI PAGU
BERKURANG/
BERTAMBAH

UNIT ESELON II /
DJA

REVISI POK

DJPb

REVISI HAL III
DIPA

DJPb

DO YOU
KNOW???



SOP REVISI POK

SOP REVISI POK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Kelengkapan /Data Dukung | Mutu Baku Waktu | Output | KET |
|-----|---|-----------|--------------|---------------------------|--|---------------------------------------|---|-----|
| | | Pelaksana | JFU Keuangan | Kabagum/ Kasubag Keuangan | | | | |
| 1 | Membuat draft Rencana POK | MULAI | | | 1.Nota dinas permohonan revisi 2.ADK draft revisi 3.Matriks semula menjadi | 4 (empat) Hari sebelum waktu Deadline | 1. Matriks Semula menjadi 2. ADK draft | |
| 2 | Membuat usulan draft Revisi POK melalui aplikasi RKAKL | | | | 1.ADK Usulan POK 2.Usulan Revisi | 1 - 2 (satu sampai dua) Hari | ADK Usulan POK | |
| 3 | Menginput data belanja kedalam aplikasi SAKTI menggunakan usulan POK RKAKL | | | | Melakukan perubahan data belanja pada aplikasi SAKTI | | RUH data belanja aplikasi SAKTI berubah | |
| 4 | Melakukan reuiu perubahan data belanja, penggunaan Akun belanja dan Digital Stamp | | | | Laporan matriks usulan Revisi SAKTI | | Proses Revisi POK dilanjutkan/ Dikembalikan | |
| 5 | Approved data belanja Sakti | | | | Rincian Kertas Kerja SAKTI | | Revisi POK disetujui | |
| 6 | Menerima hasil usulan Revisi | SELESAI | | | ADK Revisi POK aplikasi SAKTI | | ADK aplikasi Sakti | |

SOP REVISI HAL III DIPA




SOP REVISI DIPA/HAL. III DIPA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | KET |
|-----|---|-----------|--------------|---------------------------|-----|---|--------------------------------------|--|-----|
| | | Pelaksana | JFU Keuangan | Kabagum/ Kasubag Keuangan | KPA | Kelengkapan /Data Dukung | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat draft Rencana DIPA atau estimasi belanja pada Hal. III DIPA | MULAI | | | | 1. Nota dinas permohonan revisi 2. ADK draft revisi 3. Matriks semula menjadi 4. Estimasi belanja Hal. III DIPA | 5 (Lima) Hari sebelum waktu Deadline | 1. Matriks Semula menjadi 2. ADK draft 3. Estimasi Belanja Hal. III DIPA | |
| 2 | Membuat usulan draft Revisi DIPA dan perubahan RPD Hal. III DIPA melalui aplikasi RKAKL | | | | | 1. ADK Usulan DIPA 2. Usulan Revisi DIPA ke DJPS | 1 - 4 (satu sampai Empat) Hari | 1. ADK Usulan DIPA 2. Usulan Revisi DIPA ke DJPS | |
| 3 | Menginput data perubahan DIPA kedalam aplikasi SAKTI menggunakan usulan DIPA | | | | | Laporan perubahan RUH belanja aplikasi SAKTI | | RUH data DIPA aplikasi SAKTI berubah | |
| 4 | Melakukan revalu perubahan data DIPA, penggunaan Akun belanja dan Digital Stamp | | | | | Laporan matriks usulan Revisi SAKTI | | Proses Revisi DIPA dan Hal. III DIPA dilanjutkan/ Dikembalikan | |
| 5 | Approved data DIPA Sakti | | | | | Rincian Kertas Kerja SAKTI dan RPD aplikasi SAKTI | | Revisi DIPA diusulkan ke Kanwil DJPS melalui aplikasi SAKTI | |
| 6 | Melakukan pengusulan Revisi melalui aplikasi SATU DJA | | | | | 1. Surat Usulan Revisi DIPA sesuai PMK 210 tahun 2019 2. ADK hasil Revisi DIPA SAKTI 3. Form matriks revisi 1, 2, dan 3 4. Data dukung lainnya | | Revisi DIPA diusulkan ke Kanwil DJPS melalui aplikasi SATU DJA | |
| 7 | Hasil persetujuan Revisi DIPA atau Hal. III DIPA | | | | | memperbaiki usulan Revisi DIPA atau Hal. III DIPA bila persetujuan Revisi DIPA ditolak | | memperbaiki usulan Revisi DIPA atau Hal. III DIPA bila persetujuan Revisi DIPA ditolak | |
| 8 | menerima hasil usulan Revisi DIPA atau Hal. III DIPA | SELESA | | | | DIPA dan ADK DIPA Petikan hasil Revisi | | ADK Revisi DIPA aplikasi Satu DJA | |



Thanks!

Do not forget to follow

-  :humaskemenkumhamsulbar
-  : @kanwil-sulbar
-  : Kemenkumham Sulawesi Barat