



KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
NOMOR 190 TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN REVISI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, perlu standarisasi atau ukuran cara dalam menyelesaikan pekerjaan khusus untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja serta mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, perlu diatur tata cara usulan revisi anggaran di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Revisi Anggaran Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

- Mengingat : 1. Undang-Undang (UU) tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6216);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 30);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 723).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Revisi Anggaran Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, yang selanjutnya dalam Keputusan Kepala ini disebut Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Revisi Anggaran di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Revisi Anggaran Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran, SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Pelaksana Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala ini.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 4 Agustus 2021

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

OTENTIKASI		
No	Jabatan	Paraf
1	Kbg. Hukmas	acc ✓
2	Ksb. Hukum	
3	Staf	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Revisi Anggaran Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, yang selanjutnya dalam Keputusan Kepala ini disebut Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Revisi Anggaran di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Usulan Revisi Anggaran Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran, SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Pelaksana Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala ini.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

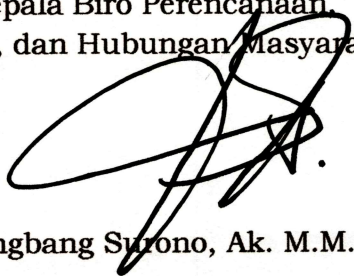
Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 4 Agustus 2021

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,



Bambang Supono, Ak. M.M.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN REVISI ANGGARAN**

2021

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

DAFTAR ISI

1. TUJUAN
2. RUANG LINGKUP
3. TANGGUNG JAWAB
4. DEFINISI
5. SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran
6. SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan
7. SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Pelaksana Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan
8. SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
9. LAMPIRAN
 - Lampiran 1: Format Nota Dinas Usulan Revisi Anggaran
 - Lampiran 2: Format Kerangka Acuan Kerja
 - Lampiran 3: Format Matriks Semula – Menjadi Usulan Revisi Anggaran
 - Lampiran 4: Format Nota Dinas Permintaan Reviu Revisi Anggaran
 - Lampiran 5: Format Surat Hasil Reviu Revisi Anggaran

1. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur usulan revisi anggaran kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Direktorat Pelaksana Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Anggaran di BNPT agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh satuan kerja di BNPT yang lingkup kegiatannya meliputi usulan revisi anggaran kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Direktorat Pelaksana Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Direktorat Jenderal Anggaran.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BNPT / Pejabat Penandatangan DIPA / Penanggung Jawab Program bertanggung jawab dalam hal pengusulan revisi anggaran kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran.
- 3.2. Sekretaris Utama / Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab dalam hal:
 - a. pengajuan usulan revisi anggaran kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran dan kelengkapan yang disyaratkan kepada Kepala BNPT / Pejabat Penandatangan DIPA / Penanggung Jawab Program
 - b. pengusulan revisi anggaran kewenangan Direktorat Pelaksana Anggaran dan kelengkapan yang disyaratkan;
 - c. pengusulan revisi anggaran kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan kelengkapan yang disyaratkan;
 - d. penetapan revisi anggaran kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan kelengkapan yang disyaratkan serta pengusulan pemutakhiran POK.
- 3.3. Kepala Unit Perencanaan bertanggung jawab dalam hal penelaahan usulan revisi anggaran.
- 3.4. APIP bertanggung jawab dalam hal reviu usulan revisi anggaran.

4. DEFINISI

- 4.1. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada BNPT yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program yang diberi wewenang atas penerimaan dan pengeluaran anggaran, pengelolaan barang dan mempunyai kode satuan kerja;
- 4.2. Unit Kerja adalah bagian dari unit organisasi setingkat Eselon II di BNPT yang melaksanakan satu kegiatan dari suatu program;
- 4.3. Keluaran atau Output adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dan tujuan program dan kebijakan;
- 4.4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
- 4.5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA;
- 4.6. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA;

- 4.7. Revisi Anggaran adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran dalam dokumen anggaran yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 4.8. Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran dalam DIPA sesuai dengan jenis pergeseran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran;
- 4.9. Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Pelaksana Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran dalam DIPA sesuai dengan jenis pergeseran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran;
- 4.10. Revisi Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran dalam DIPA sesuai dengan jenis pergeseran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran, Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran, dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran;
- 4.11. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga;
- 4.12. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan;
- 4.13. Aplikasi SAKTI atau Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi merupakan integrasi dari berbagai aplikasi Kementerian Keuangan yang digunakan oleh Satuan Kerja (satker) dan Unit yang meliputi modul penganggaran, komitmen, pembayaran, bendahara, persediaan, aset tetap, pelaporan, dan administrator;
- 4.14. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK RKAK/L adalah hasil backup data RKAK/L yang disimpan dalam media penyimpanan digital;

5. SOP

Diagram alir SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran adalah sebagai berikut:



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	: SOP-PR.04.00/01/2020
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Utama Untung Budiharto NRP. 31538
NAMA SOP	: USULAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BNPT

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memiliki kemampuan perencanaan program dan anggaran;
3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku dalam lingkup perencanaan program dan anggaran.

OTENTIKASI		
No	JABATAN	PARAF
1	Karier	<i>[Signature]</i>
2	Esas Ren	<i>[Signature]</i>
3	Krb. PA	<i>[Signature]</i>
4	Staff	<i>[Signature]</i>
5		



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	: SOP-PR.04.00/01/2020
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Utama Untung Budiharto NRP. 31538
NAMA SOP	: USULAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BNPT

DASAR HUKUM:

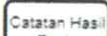
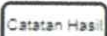
1. Undang-Undang tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memiliki kemampuan perencanaan program dan anggaran;
3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku dalam lingkup perencanaan program dan anggaran.

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Penelaahan Usulan Revisi Anggaran 2. SOP Reviu APIP Terhadap Usulan Revisi Anggaran	1. Nota Dinas Penyampaian Usulan Revisi Anggaran; 2. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Usulan Revisi; 3. Matriks Usulan Revisi Rincian Anggaran Biaya (RAB) semula-menjadi; 4. ND Undangan Penelaahan Internal BNPT; 5. Berita Acara Hasil Penelaahan Unit Perencanaan Terhadap Usulan Revisi Anggaran; 6. Nota Dinas permintaan reviu KAK RAB revisi anggaran kepada Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP); 7. Laporan Hasil Reviu APIP (final); 8. Surat Persetujuan Penanggung jawab Program dan Penandatanganan DIPA; 9. Arsip Data Komputer (ADK) yang telah divalidasi oleh Aplikasi SAKTI; 10. Formulir hasil cetak aplikasi SAKTI; 11. Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Penanggung jawab Program dan Penandatanganan DIPA. 12. Nota Dinas Pernyataan Pagu Minus dari Bagian Keuangan 13. Nota Dinas Pernyataan Pagu Tidak Minus dari Unit Kerja
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pejabat yang berwenang dalam proses revisi anggaran sedang tidak berada di kantor maka mutu baku waktu dapat berubah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / KPA	Sekretaris Utama / KPA	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	DJPB Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Konsep Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	MULAI								1. LRA 2. Postur RKA-K/L Terkini 3. Rencana Kegiatan Baru	4 hari	1. Konsep Matrik Semula Menjadi 2. Konsep KAK Perubahan
2	Mengusulkan Revisi Anggaran									1. Matrik Semula Menjadi 2. Konsep KAK Perubahan	1 hari	1. Surat usulan revisi anggaran 2. KAK Perubahan 3. Matrik Semula Menjadi
3	Menerima dan menugaskan eselon II UPP untuk telaah usulan revisi anggaran									1. Dokumen usulan revisi anggaran 2. Lembar disposisi	1 hari sejak batas akhir penyampaian	Disposisi kepada pejabat eselon 2 UPP
4	Menugaskan penelitian dan penelaahan dokumen usulan revisi anggaran									1. Dokumen usulan revisi anggaran 2. Lembar disposisi	1 hari	Disposisi kepada pejabat eselon 3/fungsional madya UPP
5	Meneliti dan menelaah dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L									Dokumen usulan revisi anggaran	5 hari	Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran
6	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai hasil telaah									Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran
7	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi									Konsep Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran
9	Memperbaiki usulan revisi									Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran	4 hari	Perbaikan Usulan Revisi Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / KPA	Sekretaris Utama / KPA	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	DJPB Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Melakukan input data dan penyelesaian konsep usulan revisi anggaran melalui aplikasi SAKTI									1. KAK Perubahan 2. Matrik Semula Menjadi 3. Manual dan/atau video tutorial aplikasi SAKTI	5 hari	1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi Anggaran ke DJA
11	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat permintaan reviu APIP									Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep surat permintaan reviu APIP
12	Menetapkan surat permintaan reviu APIP untuk seluruh dokumen usulan revisi anggaran									Konsep surat permintaan reviu APIP	1 hari	Surat permintaan reviu APIP untuk seluruh dokumen usulan revisi anggaran
13	Mereviu dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L							 		1. KAK Perubahan 2. Matrik Semula Menjadi	4 hari	Konsep Catatan hasil Reviu
14	Menyusun catatan hasil reviu (CHR) rekomendasi perbaikan dokumen usulan revisi anggaran									Konsep Catatan Hasil Reviu	1 hari	Catatan Hasil Reviu
15	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai reviu APIP									Catatan Hasil Reviu	1 hari	konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai reviu APIP
16	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi sesuai reviu APIP			 					Ya	konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai reviu APIP	1 hari	Surat pengembalian usulan revisi sesuai reviu APIP
17	Menyusun catatan hasil reviu (CHR) dokumen usulan revisi anggaran									Konsep Catatan hasil Reviu	1 hari	Catatan hasil Reviu

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / KPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	DJPB Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
18	Menyusun, meneliti, dan validasi konsep penetapan revisi anggaran dan konsep srt pemutakhiran POK									1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi 3. Catatan Hasil Reviu APIP	1 hari	Konsep penetapan revisi anggaran kewenangan KPA dan seluruh dok. pendukung
19	Menetapkan revisi anggaran kewenangan KPA dan surat pemutakhiran POK									Konsep penetapan revisi anggaran kewenangan KPA dan seluruh dok. pendukung	1 hari	Surat penetapan revisi anggaran kewenangan KPA dan surat usulan pemutakhiran POK
20	Melakukan penyampaian usulan pemutakhiran POK melalui aplikasi Satu DJA									1. Surat usulan dan seluruh dokumen pendukung 2. Manual aplikasi Satu DJA	1 hari	Notifikasi penyampaian usulan pemutakhiran POK
21	Meneliti dan menelaah dokumen usulan pemutakhiran POK sesuai dengan PMK Tentang Tata Cara Revisi Anggaran								 	1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi 3. Laporan Hasil Reviu APIP 4. Surat usulan revisi anggaran	Sesuai SOP Kementerian Keuangan	Berita Acara Penelaahan Usulan pemutakhiran POK
22	Menyampaikan surat penolakan/pengembalian usulan pemutakhiran POK									Berita Acara Penelaahan Usulan Pemutakhiran POK	Sesuai SOP Kementerian Keuangan	surat penolakan/pengembalian usulan pemutakhiran POK kepada K/L
23	Menindaklanjuti pengembalian usulan pemutakhiran POK dari DJPB									1. Surat penolakan / pengembalian dari DJA 2. Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi kepada Sekretaris Utama untuk tindak lanjut
24	Menyusun, meneliti, dan validasi konsep surat pengembalian usulan pemutakhiran POK sesuai telaah DJPB								Ya	Surat penolakan / pengembalian usulan pemutakhiran POK dan DJPB	1 hari	konsep surat pengembalian usulan pemutakhiran POK sesuai telaah DJPB
25	Menetapkan surat pengembalian usulan pemutakhiran POK sesuai telaah DJPB			 						konsep surat pengembalian usulan pemutakhiran POK sesuai telaah DJPB	1 hari	Surat pengembalian usulan pemutakhiran POK sesuai telaah DJPB
26	Menyampaikan surat pengesahan pemutakhiran POK		 							Berita Acara Penelaahan Usulan Pemutakhiran POK	1 hari	Surat pengesahan pemutakhiran POK



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	: SOP-PR.04.00/02/2020
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Utama  Untung Budiharto NRP. 31538
NAMA SOP	: USULAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memiliki kemampuan perencanaan program dan anggaran;
3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku dalam lingkup perencanaan program dan anggaran.

OTENTIKASI		
No	JABATAN	PARKIR
1	Karcen	
2	Kabag. Ren	
3	Ksb. PA	
4	Staf	
5		



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	: SOP-PR.04.00/02/2020
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Utama  Untung Budiharto NRP. 31538
NAMA SOP	: USULAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memiliki kemampuan perencanaan program dan anggaran;
3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku dalam lingkup perencanaan program dan anggaran.

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Penelaahan Usulan Revisi Anggaran 2. SOP Reviu APIP Terhadap Usulan Revisi Anggaran	1. Nota Dinas Penyampaian Usulan Revisi Anggaran; 2. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Usulan Revisi; 3. Matriks Usulan Revisi Rincian Anggaran Biaya (RAB) semula-menjadi; 4. ND Undangan Penelaahan Internal BNPT; 5. Berita Acara Hasil Penelaahan Unit Perencanaan Terhadap Usulan Revisi Anggaran; 6. Nota Dinas permintaan reviu KAK RAB revisi anggaran kepada Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP); 7. Laporan Hasil Reviu APIP (final); 8. Surat Persetujuan Penanggung jawab Program dan Penandatanganan DIPA; 9. Arsip Data Komputer (ADK) yang telah divalidasi oleh Aplikasi SAKTI; 10. Formulir hasil cetak aplikasi SAKTI; 11. Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Penanggung jawab Program dan Penandatanganan DIPA.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pejabat yang berwenang dalam proses revisi anggaran sedang tidak berada di kantor maka mutu baku waktu dapat berubah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Penandatangan DIPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	DJPB Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Konsep Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	MULAI								1. LRA 2. Postur RKA-K/L Terkini 3. Rencana Kegiatan Baru	4 hari	1. Konsep Matrik Semula Menjadi 2. Konsep KAK Perubahan
2	Mengusulkan Revisi Anggaran									1. Matrik Semula Menjadi 2. Konsep KAK Perubahan	1 hari	1. Surat usulan revisi anggaran 2. KAK Perubahan 3. Matrik Semula Menjadi
3	Menerima dan menugaskan eselon II UPP untuk telaah usulan revisi anggaran									1. Dokumen usulan revisi anggaran 2. Lembar disposisi	1 hari sejak batas akhir penyampaian	Disposisi kepada pejabat eselon 2 UPP
4	Menugaskan penelitian dan penelaahan dokumen usulan revisi anggaran									1. Dokumen usulan revisi anggaran 2. Lembar disposisi	1 hari	Disposisi kepada pejabat eselon 3/fungsional madya UPP
5	Meneliti dan menelaah dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L									Dokumen usulan revisi anggaran	5 hari	Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran
6	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai hasil telaah									Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran
7	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi									Konsep Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran
9	Memperbaiki usulan revisi									Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran	4 hari	Perbaiki Usulan Revisi Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Penandatangan DIPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	DJPB Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Melakukan input data dan penyelesaian konsep usulan revisi anggaran melalui aplikasi SAKTI						2			1. KAK Perubahan 2. Matrik Semula Menjadi 3. Manual dan/atau video tutorial aplikasi SAKTI	5 hari	1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi Anggaran ke DJA
11	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat permintaan revidi APIP									Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep surat permintaan revidi APIP
12	Menetapkan surat permintaan revidi APIP untuk seluruh dokumen usulan revisi anggaran							Surat Permintaan Revidi APIP		Konsep surat permintaan revidi APIP	1 hari	Surat permintaan revidi APIP untuk seluruh dokumen usulan revisi anggaran
13	Merevisi dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L									1. KAK Perubahan 2. Matrik Semula Menjadi	4 hari	Konsep Laporan hasil Revidi
14	Menyusun laporan hasil revidi (LHR) rekomendasi perbaikan dokumen usulan revisi anggaran									Konsep Laporan Hasil Revidi	1 hari	Laporan Hasil Revidi
15	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP									Laporan Hasil Revidi	1 hari	konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP
16	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP									konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP	1 hari	Surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP
17	Menyusun laporan hasil revidi (LHR) dokumen usulan revisi anggaran									Konsep Laporan hasil Revidi	1 hari	Laporan hasil Revidi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Penandatangan DIPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	DJPB Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
18	Menyusun, meneliti, dan validasi konsep surat usulan revisi anggaran ke DJPB									1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi 3. Laporan Hasil Reviu APIP	1 hari	Konsep surat usulan revisi anggaran ke DJPB dan seluruh dokumen pendukung
19	Menetapkan surat usulan revisi anggaran ke DJPB									Konsep surat usulan revisi anggaran ke DJPB dan seluruh dokumen pendukung	1 hari	Surat usulan revisi anggaran ke DJPB dan seluruh dokumen pendukung
20	Melakukan penyampaian usulan revisi melalui aplikasi Satu DJA									1. Surat usulan dan seluruh dokumen pendukung 2. Manual aplikasi Satu DJA	1 hari	Notifikasi penyampaian usulan revisi anggaran
21	Meneliti dan menelaah dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Tata Cara Revisi Anggaran									1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi 3. Laporan Hasil Reviu APIP 4. Surat usulan revisi anggaran	Sesuai SOP Kementerian Keuangan	Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran
22	Menyampaikan surat penolakan/pengembalian usulan revisi anggaran									Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	Sesuai SOP Kementerian Keuangan	surat penolakan/pengembalian usulan revisi anggaran kepada K/L
23	Menindaklanjuti pengembalian usulan revisi dari DJPB									1. Surat penolakan / pengembalian dari DJPB 2. Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi kepada Sekretaris Utama untuk tindak lanjut
24	Menyusun, meneliti, dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJPB									Surat penolakan / pengembalian usulan revisi anggaran dari DJPB	1 hari	konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJPB
25	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJPB									konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJPB	1 hari	Surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJPB
26	Menyampaikan surat pengesahan revisi anggaran									Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Surat pengesahan revisi anggaran



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP : SOP-PR.04.00/03/2020

TGL. PEMBUATAN : 30 Juni 2021

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 2 Agustus 2021

DISAHKAN OLEH : Sekretaris Utama

Untung Budiharto
NRP. 31538

NAMA SOP : **USULAN REVISI ANGGARAN
KEWENANGAN DIREKTORAT
PELAKSANA ANGGARAN DJPB
KEMENTERIAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memiliki kemampuan perencanaan program dan anggaran;
3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku dalam lingkup perencanaan program dan anggaran.

OTENTIKASI		
No	JABATAN	PAPAR
1	Karoren	
2	Kabag. Ren	
3	Kab. PA	
4	STAFF	
5		



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	: SOP-PR.04.00/03/2020
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Utama  Untung Budiharto NRP. 31538
NAMA SOP	: USULAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN DIREKTORAT PELAKSANA ANGGARAN DJPB KEMENTERIAN KEUANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data; 2. Memiliki kemampuan perencanaan program dan anggaran; 3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku dalam lingkup perencanaan program dan anggaran.

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Penelaahan Usulan Revisi Anggaran 2. SOP Reviu APIP Terhadap Usulan Revisi Anggaran	1. Nota Dinas Penyampaian Usulan Revisi Anggaran; 2. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Usulan Revisi; 3. Matriks Usulan Revisi Rincian Anggaran Biaya (RAB) semula-menjadi; 4. ND Undangan Penelaahan Internal BNPT; 5. Berita Acara Hasil Penelaahan Unit Perencanaan Terhadap Usulan Revisi Anggaran; 6. Nota Dinas permintaan reviu KAK RAB revisi anggaran kepada Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP); 7. Laporan Hasil Reviu APIP (final); 8. Surat Persetujuan Penanggung jawab Program dan Penandatanganan DIPA; 9. Arsip Data Komputer (ADK) yang telah divalidasi oleh Aplikasi SAKTI; 10. Formulir hasil cetak aplikasi SAKTI; 11. Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Penanggung jawab Program dan Penandatanganan DIPA.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pejabat yang berwenang dalam proses revisi anggaran sedang tidak berada di kantor maka mutu baku waktu dapat berubah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Penandatangan DIPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	Dit. PA Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Konsep Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	MULAI								1. LRA 2. Postur RKA-K/L Terkini 3. Rencana Kegiatan Baru	4 hari	1. Konsep Matrik Semula Menjadi 2. Konsep KAK Perubahan
2	Mengusulkan Revisi Anggaran									1. Matrik Semula Menjadi 2. Konsep KAK Perubahan	1 hari	1. Surat usulan revisi anggaran 2. KAK Perubahan 3. Matrik Semula Menjadi
3	Menerima dan menugaskan eselon II UPP untuk telaah usulan revisi anggaran									1. Dokumen usulan revisi anggaran 2. Lembar disposisi	1 hari sejak batas akhir penyampaian	Disposisi kepada pejabat eselon 2 UPP
4	Menugaskan penelitian dan penelaahan dokumen usulan revisi anggaran									1. Dokumen usulan revisi anggaran 2. Lembar disposisi	1 hari	Disposisi kepada pejabat eselon 3/fungsional madya UPP
5	Meneliti dan menelaah dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L									Dokumen usulan revisi anggaran	5 hari	Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran
6	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai hasil telaah									Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran
7	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi									Konsep Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran
9	Memperbaiki usulan revisi									Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran	4 hari	Perbaikan Usulan Revisi Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Penandatangan DIPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	Dit. PA Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Melakukan input data dan penyelesaian konsep usulan revisi anggaran melalui aplikasi SAKTI						2			1. KAK Perubahan 2. Matrik Semula Menjadi 3. Manual dan/atau video tutorial aplikasi SAKTI	5 hari	1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi Anggaran ke DJA
11	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat permintaan revidi APIP									Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep surat permintaan revidi APIP
12	Menetapkan surat permintaan revidi APIP untuk seluruh dokumen usulan revisi anggaran							Surat Permintaan Revidi APIP		Konsep surat permintaan revidi APIP	1 hari	Surat permintaan revidi APIP untuk seluruh dokumen usulan revisi anggaran
13	Merevidi dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L									1. KAK Perubahan 2. Matrik Semula Menjadi	4 hari	Konsep Laporan hasil Revidi
14	Menyusun laporan hasil revidi (LHR) rekomendasi perbaikan dokumen usulan revisi anggaran									Konsep Laporan Hasil Revidi	1 hari	Laporan Hasil Revidi
15	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP									Laporan Hasil Revidi	1 hari	konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP
16	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP									konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP	1 hari	Surat pengembalian usulan revisi sesuai revidi APIP
17	Menyusun laporan hasil revidi (LHR) dokumen usulan revisi anggaran									Konsep Laporan hasil Revidi	1 hari	Laporan hasil Revidi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Penandatangan DIPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	Dit. PA Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
18	Menyusun, meneliti, dan validasi konsep surat usulan revisi anggaran ke DJPB									1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi 3. Laporan Hasil Reviu APIP	1 hari	Konsep surat usulan revisi anggaran ke Dit. PA dan seluruh dokumen pendukung
19	Menetapkan surat usulan revisi anggaran ke DJPB									Konsep surat usulan revisi anggaran ke Dit. PA dan seluruh dokumen pendukung	1 hari	Surat usulan revisi anggaran ke Dit. PA dan seluruh dokumen pendukung
20	Melakukan penyampaian usulan revisi melalui aplikasi Satu DJA									1. Surat usulan dan seluruh dokumen pendukung 2. Manual aplikasi Satu DJA	1 hari	Notifikasi penyampaian usulan revisi anggaran
21	Meneliti dan menelaah dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Tata Cara Revisi Anggaran									1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi 3. Laporan Hasil Reviu APIP 4. Surat usulan revisi anggaran	Sesuai SOP Kementerian Keuangan	Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran
22	Menyampaikan surat penolakan/pengembalian usulan revisi anggaran									Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	Sesuai SOP Kementerian Keuangan	surat penolakan/pengembalian usulan revisi anggaran kepada K/L
23	Menindaklanjuti pengembalian usulan revisi dari DJPB									1. Surat penolakan / pengembalian dari Dit. PA 2. Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi kepada Sekretaris Utama untuk tindak lanjut
24	Menyusun, meneliti, dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJPB									Surat penolakan / pengembalian usulan revisi anggaran dari Dit. PA	1 hari	konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah Dit. PA
25	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJPB									konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah Dit. PA	1 hari	Surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah Dit. PA
26	Menyampaikan surat pengesahan revisi anggaran									Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Surat pengesahan revisi anggaran



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	: SOP-PR.04.00/04/2020
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Utama Untung Budiharto NRP. 31538
NAMA SOP	: USULAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memiliki kemampuan perencanaan program dan anggaran;
3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku dalam lingkup perencanaan program dan anggaran.

OTENTIKASI		
No	JABATAN	PARAF
1	Keuangan	WLB
2	Keuangan. Ren	A
3	Keuangan. PA	al
4	STAFF	A
5		



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	: SOP-PR.04.00/04/2020
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Utama  Untung Budiharto NRP. 31538
NAMA SOP	: USULAN REVISI ANGGARAN KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memiliki kemampuan perencanaan program dan anggaran;
3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku dalam lingkup perencanaan program dan anggaran.

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Penelaahan Usulan Revisi Anggaran 2. SOP Reviu APIP Terhadap Usulan Revisi Anggaran	1. Nota Dinas Penyampaian Usulan Revisi Anggaran; 2. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Usulan Revisi; 3. Matriks Usulan Revisi Rincian Anggaran Biaya (RAB) semula-menjadi; 4. ND Undangan Penelaahan Internal BNPT; 5. Berita Acara Hasil Penelaahan Unit Perencanaan Terhadap Usulan Revisi Anggaran; 6. Nota Dinas permintaan reviu KAK RAB revisi anggaran kepada Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP); 7. Laporan Hasil Reviu APIP (final); 8. Surat Persetujuan Penanggung jawab Program dan Penandatanganan DIPA; 9. Arsip Data Komputer (ADK) yang telah divalidasi oleh Aplikasi SAKTI; 10. Formulir hasil cetak aplikasi SAKTI; 11. Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Penanggung jawab Program dan Penandatanganan DIPA.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pejabat yang berwenang dalam proses revisi anggaran sedang tidak berada di kantor maka mutu baku waktu dapat berubah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Penandatangan DIPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	DJA Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Konsep Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	MULAI								1. LRA 2. Postur RKA-K/L Terkini 3. Rencana Kegiatan Baru	4 hari	1. Konsep Matrik Semula Menjadi 2. Konsep KAK Perubahan
2	Mengusulkan Revisi Anggaran									1. Matrik Semula Menjadi 2. Konsep KAK Perubahan	1 hari	1. Surat usulan revisi anggaran 2. KAK Perubahan 3. Matrik Semula Menjadi
3	Menerima dan menugaskan eselon II UPP untuk telaah usulan revisi anggaran									1. Dokumen usulan revisi anggaran 2. Lembar disposisi	1 hari sejak batas akhir penyampaian	Disposisi kepada pejabat eselon 2 UPP
4	Menugaskan penelitian dan penelaahan dokumen usulan revisi anggaran									1. Dokumen usulan revisi anggaran 2. Lembar disposisi	1 hari	Disposisi kepada pejabat eselon 3/fungsional madya UPP
5	Meneliti dan menelaah dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L									Dokumen usulan revisi anggaran	5 hari	Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran
6	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai hasil telaah									Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran
7	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi									Konsep Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran
9	Memperbaiki usulan revisi									Surat Pengembalian Usulan Revisi Anggaran	4 hari	Perbaikan Usulan Revisi Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Penandatangan DIPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	DJA Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Melakukan input data dan penyelesaian konsep usulan revisi anggaran melalui aplikasi SAKTI									1. KAK Perubahan 2. Matrik Semula Menjadi 3. Manual dan/atau video tutorial aplikasi SAKTI	5 hari	1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi Anggaran ke DJA
11	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat permintaan reuiu APIP									Berita Acara Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep surat permintaan reuiu APIP
12	Menetapkan surat permintaan reuiu APIP untuk seluruh dokumen usulan revisi anggaran									Konsep surat permintaan reuiu APIP	1 hari	Surat permintaan reuiu APIP untuk seluruh dokumen usulan revisi anggaran
13	Mereviu dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L							 		1. KAK Perubahan 2. Matrik Semula Menjadi	4 hari	Konsep Laporan hasil Reviu
14	Menyusun laporan hasil reuiu (LHR) rekomendasi perbaikan dokumen usulan revisi anggaran									Konsep Laporan Hasil Reviu	1 hari	Laporan Hasil Reviu
15	Menyusun, meneliti dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai reuiu APIP									Laporan Hasil Reviu	1 hari	konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai reuiu APIP
16	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi sesuai reuiu APIP			 						konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai reuiu APIP	1 hari	Surat pengembalian usulan revisi sesuai reuiu APIP
17	Menyusun laporan hasil reuiu (LHR) dokumen usulan revisi anggaran									Konsep Laporan hasil Reviu	1 hari	Laporan hasil Reviu

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Eselon II Unit Kerja	Pejabat Penandatangan DIPA	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon II UPP	Pejabat Eselon III / Fungsional Madya UPP	Pejabat Eselon IV / Fungsional Muda dan Pelaksana UPP	APIP	DJA Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
18	Menyusun, meneliti, dan validasi konsep surat usulan revisi anggaran ke DJA									1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi 3. Laporan Hasil Reviu APIP	1 hari	Konsep surat usulan revisi anggaran ke DJA dan seluruh dokumen pendukung
19	Menetapkan surat usulan revisi anggaran ke DJA									Konsep surat usulan revisi anggaran ke DJA dan seluruh dokumen pendukung	1 hari	Surat usulan revisi anggaran ke DJA dan seluruh dokumen pendukung
20	Melakukan penyampaian usulan revisi melalui aplikasi Satu DJA									1. Surat usulan dan seluruh dokumen pendukung 2. Manual aplikasi Satu DJA	1 hari	Notifikasi penyampaian usulan revisi anggaran
21	Meneliti dan menelaah dokumen usulan revisi anggaran sesuai dengan PMK Tentang Tata Cara Revisi Anggaran									1. ADK RKA-K/L 2. Dokumen Pendukung Usulan Revisi 3. Laporan Hasil Reviu APIP 4. Surat usulan revisi anggaran	Sesuai SOP Kementerian Keuangan	Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran
22	Menyampaikan surat penolakan/pengembalian usulan revisi anggaran									Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	Sesuai SOP Kementerian Keuangan	surat penolakan/pengembalian usulan revisi anggaran kepada K/L
23	Menindaklanjuti pengembalian usulan revisi dari DJA									1. Surat penolakan / pengembalian dari DJA 2. Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi kepada Sekretaris Utama untuk tindak lanjut
24	Menyusun, meneliti, dan validasi konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJA									Surat penolakan / pengembalian usulan revisi anggaran dari DJA	1 hari	konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJA
25	Menetapkan surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJA									konsep surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJA	1 hari	Surat pengembalian usulan revisi sesuai telaah DJA
26	Menyampaikan surat pengesahan revisi anggaran									Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	1 hari	Surat pengesahan revisi anggaran

LAMPIRAN 1 : FORMAT NOTA DINAS USULAN REVISI ANGGARAN

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
DIREKTORAT ... (1)**

NOTA DINAS

NOMOR: PR.04.00/ /2021

Yth. : Sekretaris Utama (Selaku KPA)
Hal : Penyampaian KAK dan RAB Revisi ...(2) BNPT Tahun Anggaran
20...(3)

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021;
 - b. Penetapan RKA K/L Revisi ...(4) BNPT Tahun Anggaran 20...(5);
 - c. (6)
2. Sehubungan dasar tersebut, dalam rangka ... (7), dengan hormat disampaikan kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran KAK dan RAB sebagai dokumen kelengkapan Revisi ...(2) BNPT Tahun Anggaran 20... (3) pada nomenklatur sebagai berikut:

No.	Kode (8)	Nomenklatur (9)	Semula (Rp) (10)	Menjadi (Rp) (11)	Besar Pergeseran Anggaran (Rp) (12)
1.	...	...	...	...	...
2.	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...
TOTAL			...	...	...

3. Alasan/pertimbangan dan urgensi dilakukannya revisi anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. (13)
4. Demikian untuk menjadi periksa.

Bogor, ... 20... (14)

... (15),

Tembusan Yth.:

Deputi Bidang ... (18)

KETERANGAN:

No.	Penjelasan
1.	Diisi dengan asal Direktorat
2.	Diisi dengan urutan revisi POK atau DIPA ke berapa
3.	Diisi dengan tahun anggaran
4.	Diisi dengan RKA-K/L terakhir
5.	Diisi dengan tahun anggaran RKA-K/L terakhir
6.	Diisi dengan surat, nota dinas, dan peraturan tambahan terkait usulan revisi anggaran
7.	Diisi tema revisi seperti: POK atau DIPA
8.	Diisi dengan kode output
9.	Diisi dengan nama/nomenklatur output
10.	Diisi dengan jumlah anggaran semula yang terdapat pada pok awal tahun anggaran/revisi terakhir sebelum pengajuan usulan revisi berikutnya
11.	Diisi dengan jumlah anggaran usulan revisi dipa hasil perubahan
12.	Diisi dengan selisih besar pergeseran anggaran
13.	Diisi dengan alasan/pertimbangan revisi seperti: peningkatan efektivitas, kualitas belanja, capaian kinerja, dan/atau percepatan penanganan COVID-19.
14.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
15.	Diisi dengan jabatan Direktur
16.	Diisi dengan nama Direktur
17.	Diisi dengan NIP/NRP Direktur
18.	Diisi dengan asal kedeputian

LAMPIRAN 2: FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

KERANGKA ACUAN KERJA / *TERM OF REFERENCE* KELUARAN (OUTPUT) TAHUN ANGGARAN 20...

Kementerian Negara/Lembaga	: (1)
Unit Eselon I	: (2)
Unit Eselon II	: (3)
Program	: (4)
Sasaran Program	: (5)
Indikator Kinerja Program	: (6)
Kegiatan	: (7)
Sasaran Kegiatan	: (8)
Indikator Kinerja Kegiatan	: (9)
Klasifikasi Rincian Output	: (10)
Indikator KRO	: (11)
Rincian Output	(12)
Indikator RO	(13)
Volume RO	: (14)
Satuan RO	: (15)

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum

Dasar hukum yang mendasari pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme Menjadi Undang-Undang, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme Menjadi Undang-Undang;
- (16);
- (16);
- Peraturan Kepala BNPT Nomor Per-01/K.BNPT/II/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNPT;
- Rencana Strategis BNPT tahun 2020-2024.

2. Gambaran Umum

Bahwa dalam rangka (17)

B. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari kegiatan tersebut secara langsung adalah:

- (18)

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan (19)

No.	Komponen	Metode
1.		Swakelola
2.		Kontraktual

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan (20)

a) Tahapan pelaksanaan Tahun 2021 adalah:

1) Melaksanakan... (21)

- i. Persiapan
-
- ii. Pelaksanaan
- ...
- iii. Pelaporan
- ...

b) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	(21)	Bulan.... – Bulan ...

D. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Adapun kurun waktu pencapaian keluaran pada Output(22)...., sebagai berikut:

No	Kegiatan	Bulan											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1													
2													
3													
4													
5													

E. BIAYA YANG DIPERLUKAN (23)

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
		Rp.	
TOTAL ANGGARAN		Rp.	

F. PENUTUP

(24)

Bogor,20.....(25)
(26)

(27.....)

KETERANGAN:

NO.	PENJELASAN	CONTOH
1	Diisi nama Kementerian/Lembaga	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
2	Diisi sesuai dengan unit eselon I sebagai penanggung jawab program	- Deputi Bidang Pencegahan, Perlindungan, dan Deradikalisasi - Sekretariat Utama - DII.
3	Diisi sesuai dengan unit eselon II sebagai penanggung jawab program	- Direktur Pencegahan - Biro Umum - DII.
4	Diisi sesuai dengan nama program unit kerja	- Program Penanggulangan Terorisme; atau - Program Dukungan Manajemen
5	Diisi sesuai dengan Pohon IKU pada level Sasaran Program (SP)	- Meningkatnya kesiapan aparat pemerintah mengantisipasi tindak pidana terorisme - DII.
6	Diisi sesuai dengan Pohon IKU pada Indikator Kinerja Sasaran Program (IKSP)	- Indeks kesiapan aparat pemerintah - DII.
7	Diisi dengan nomenklatur kegiatan (lihat Pohon IKU)	- 5096. Penanggulangan Terorisme Bidang Pencegahan; atau - 5097. Penanggulangan Terorisme Bidang Penindakan; atau - 5098. Penanggulangan Terorisme Bidang Kerja sama Internasional; atau - 5099. Dukungan Administrasi dan SDM; atau - 5729. Pengawasan Internal BNPT.
8	Diisi sesuai dengan Pohon IKU pada level Sasaran Kegiatan (SK)	- Meningkatnya kesiapan aparat pemerintah mengantisipasi tindak pidana terorisme - DII.
9	Diisi sesuai dengan Pohon IKU pada Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK)	- Indeks kesiapan aparat pemerintah - DII.
10	Diisi sesuai dengan nomenklatur Klasifikasi Rincian Output (KRO)	- 5097.DCG - Pelatihan Bidang Pertahanan dan Keamanan; - DII.
11	Diisi dengan nomenklatur indikator KRO	- Jumlah Pembinaan Aparat Pemerintah Dalam Menghadapi Tindak Pidana Terorisme; - DII.
12	Diisi dengan nomenklatur Rincian Output (RO)	- 5097.DCG.001 Pembinaan Aparat Pemerintah Dalam Menghadapi Tindak Pidana Terorisme; - DII.
13	Diisi dengan Indikator (RO)	- Jumlah Pembinaan Aparat Pemerintah Dalam Menghadapi Tindak Pidana Terorisme; - DII.

NO.	PENJELASAN	CONTOH		
14	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (output) kegiatan yang dihasilkan	- 790; - Dll.		
15	Diisi dengan satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran kegiatan sesuai dengan Renstra 2020-2024	- Orang; - Dll.		
16	Diisi dengan dasar hukum	- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang ...; - Dll.		
17	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai	Bahwa dalam rangka meningkatkan Kesiapan Aparat Pemerintah dalam mengantisipasi tindak pidana terorisme, dibutuhkan adanya... Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, maka pada tahun 20.., direncanakan beberapa kegiatan yang dikategorikan ke dalam beberapa komponen diantaranya: 1. Pelatihan Kesiapsiagaan Nasional Dalam ... (051) (dijabarkan kegiatannya dan volume komponen); Komponen pada subdit pelatihan ini diturunkan menjadi sub komponen meliputi: a. Perencanaan pelatihan kesiapsiagaan nasional dalam... (dijabarkan kegiatannya) b. Pelaksanaan pelatihan kesiapsiagaan nasional dalam ... (dijabarkan kegiatannya) 2. ...		
18	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L	Penerima manfaat dari kegiatan tersebut adalah : a. ...; b. ... dst.		
19	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola	Kode	Komponen	Metode
		051	...	Swakelola
		052	...	Kontraktual
		Dst.	Dst.	Dst.
20	Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (RO), berupa tahapan	Dijabarkan dengan tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan masing-masing		

NO.	PENJELASAN	CONTOH		
	perencanaan/persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan			
21	Diisi dengan judul komponen	- Mengembangkan Sistem Operasi dalam Menghadapi Tindak Pidana Terorisme		
22	Diisi dengan nama/nomenklatur output yang bersangkutan			
23	Diisi dengan biaya pelaksanaan pencapaian Keluaran masing-masing komponen dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.	No.	Kegiatan	Anggaran
		1.	Pelatihan Kesiapsiagaan...	Rp7.093.837.000
		2.	Dst.	Dst.
		TOTAL ANGGARAN		Rp....
24	Diisi dengan Penutup	Demikian Term of Reference (TOR) ini diajukan agar dapat menjadi pertimbangan dan menjadi acuan bagi pelaksana kegiatan selanjutnya.		
25	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun			
26	Diisi dengan nama penanggung jawab output (eselon II)			
27	Diisi dengan NIP/NRP penanggung jawab output (eselon II)			

LAMPIRAN 3 : FORMAT MATRIKS SEMULA – MENJADI USULAN REVISI ANGGARAN

USULAN REVISI ... KE....

Kementerian Negara/Lembaga : Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
Unit Eselon I : Deputi Bidang.....2)
Unit Eselon II : Direktorat3)
Rincian Output (RO) :4)
Volume RO :5)
Alokasi Dana :..... 6)

SEMULA					MENJADI					
Kode	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/Komponen/Subkomponen/Akun/Detail	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Kode	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/Komponen/Subkomponen/Akun/Detail	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Keterangan
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
50XX.XXX		Layanan			50XX.XXX		Layanan			
051		Layanan			051		Layanan			
A					A					
521211					521211					
		OK					OK			
		PKT					PKT			
		PKT					PKT			
B					B					
522151					522151					
		OJ					OJ			
		OK					OK			
		OJ					OJ			

Bogor, 20...
.....13)

.....14)
NIP.15)

KETERANGAN:

No.	Penjelasan
1	Diisi dengan jenis revisi (DIPA atau POK) dan yang ke berapa
2	Diisi dengan unit Eselon I
3	Diisi dengan unit Eselon II
4	Diisi dengan nomenklatur output
5	Diisi dengan volume output
6	Diisi dengan alokasi anggaran output
7	Diisi dengan kode output
8	Diisi dengan nomenklatur Program/Kegiatan/Output/SubOutput/Komponen/Subkomponen/Akun/Detail
9	Diisi dengan volume
10	Diisi dengan harga satuan
11	Diisi dengan jumlah biaya
12	Diisi dengan keterangan
13	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
14	Diisi dengan nama penanggung jawab output (eselon II)
15	Diisi dengan NIP/NRP penanggung jawab output (eselon II)

LAMPIRAN 4 : FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN REVIU REVISI ANGGARAN

NOTA DINAS

NOMOR: PR.04.00/ /2020.

Yth. : Inspektur BNPT
Hal : Permohonan Reviu APIP Dalam Rangka Proses Revisi DIPA ke ... (1)
BNPT Tahun Anggaran 20... (2) Dalam Hal Realokasi/Refocusing
Anggaran.
Lampiran : 1 (berkas)

Sehubungan dengan... (3), kami akan melaksanakan proses revisi DIPA ke ... (1)
BNPT Tahun Anggaran 20... (2). Kami berharap agar Bapak Inspektur dapat melakukan
reviu terhadap usulan revisi DIPA tersebut sebagai pemenuhan syarat dokumen
pendukung revisi dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode (4)	Nomenklatur (5)	Semula (Rp) (6)	Menjadi (Rp) (7)	Besar Pergeseran Anggaran (Rp) (8)
1.	...	...	...	...	...
2.	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...
TOTAL			...	...	...

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Bogor, ... 20... (9)
... (10),

KETERANGAN:

No.	Penjelasan
1.	Diisi dengan urutan revisi ke berapa
2.	Diisi dengan tahun anggaran
3.	Diisi dengan alasan/pertimbangan revisi seperti: peningkatan efektivitas, kualitas belanja, capaian kinerja, dan/atau percepatan penanganan COVID-19.
4.	Diisi dengan kode output
5.	Diisi dengan nama/nomenklatur output
6.	Diisi dengan jumlah anggaran semula yang terdapat pada pok awal tahun anggaran/revisi terakhir sebelum pengajuan usulan revisi berikutnya
7.	Diisi dengan jumlah anggaran usulan revisi dipa hasil perubahan
8.	Diisi dengan selisih besar pergeseran anggaran
9.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
10.	Diisi dengan jabatan Sekretaris Utama
11.	Diisi dengan nama Sekretaris Utama
12.	Diisi dengan NIP/NRP Sekretaris Utama

LAMPIRAN 5 : FORMAT SURAT HASIL REVIU REVISI ANGGARAN

Nomor : PR. ... / ... /2020 (1) Bogor, ... 20... (2)
Sifat : Segera
Lampiran : Laporan Hasil Reviu
Hal : Hasil Reviu Revisi Anggaran

Yth. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
Di
Tempat

Berkenaan dengan Surat Sekretaris Utama Nomor PR. ... / ... /20... (3) yang diterima secara lengkap pada tanggal 20... (4), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tema Revisi Anggaran : ... (5)
 - b. Mekanisme Revisi Anggaran : ... (6)
 - c. Satker : Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
2. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah:
Dalam rangka ... (7)
3. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:
 - a. ... (8)
 - b. ...
 - c. ..., dst.
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... (9) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.02/.... tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20... (10)
5. Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Bogor, ... 20... (11)
Inspektur,

(12)

... (13)

... (14)

KETERANGAN:

No.	Penjelasan	Contoh
1.	Diisi dengan nomor surat sesuai dengan Tata Naskah Dinas (TND)	
2.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan	
3.	Diisi dengan dasar surat asal	
4.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat asal	
5.	Diisi dengan tema revisi anggaran	- Revisi POK; - Revisi DIPA dalam rangka penanganan COVID-19; - Perubahan nomenklatur komponen pada output...; - Dan sejenisnya.
6.	Diisi dengan mekanisme revisi anggaran	- Pergeseran pagu anggaran pada kegiatan...; - Revisi anggaran menyebabkan bergesernya pagu anggaran pada DIPA BNPT pada kegiatan...; - Tambahan alokasi anggaran bagian anggaran 999.08 (BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya) ke BA K/L (di-SABA-kan); - Dan sejenisnya.
7.	Dilakukan dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dan tujuan dilakukannya Revisi Anggaran	- Pengurangan senilai ... yang terdiri dari: ...; - Penambahan senilai ... yang terdiri dari ...; - Perubahan nomenklatur sebagai berikut: ...; - Dan sejenisnya.
8.	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran	- Nota Dinas Direktur; - Kerangka Acuan Kerja (KAK); - Rincian Anggaran Biaya (RAB); - Hasil keputusan Sidang Kabinet; - Dan sejenisnya.
9.	Diisi dengan pertimbangan peruntukan dilakukannya Revisi Anggaran	- Pelaksanaan Program 100 Hari; - Penanganan COVID-19; - Dan sejenisnya.
10.	Diisi dengan jenis Revisi Anggaran dan besar anggarannya	Revisi DIPA sebesar Rp...
11.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat	
12.	Diisi dengan tandatangan Inspektur	
13.	Diisi dengan nama Inspektur	
14.	Diisi dengan NIP/NRP Inspektur	