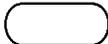
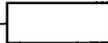
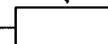
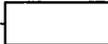
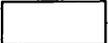


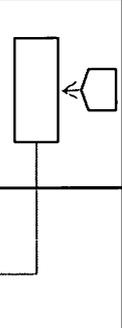
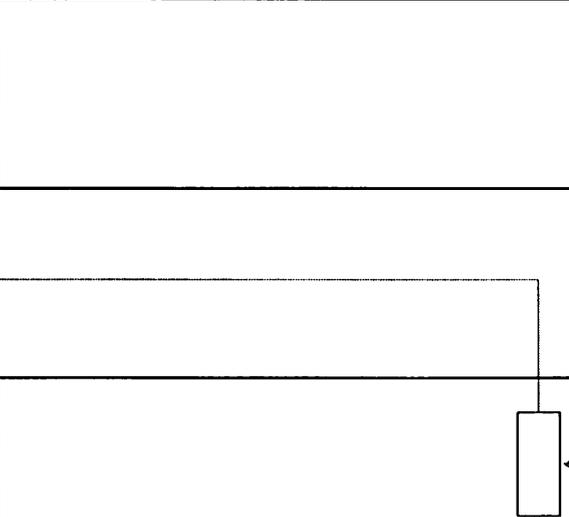
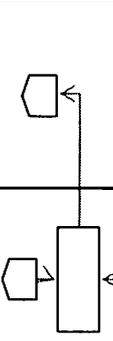


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT

	NOMOR SOP	05 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala ANRI, Drs. Mustari Irawan, MPA NIP. 19590621 198703 1 001
	NAMA SOP	Revisi Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga di lingkungan ANRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan anggaran, kaidah penganggaran, analisis anggaran dan biaya, keuangan dan pengadaan barang dan jasa. 2. Memiliki daya analisis dan ketelitian dalam pengoperasian komputer dan perhitungan matematis. 3. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pertendahraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178); 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013; 9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 2. Standar Biaya Masukan 3. Peraturan tentang Keuangan dan Penganggaran 4. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila Laporan Hasil Revisi Penyusunan RKA-K/L terlambat diserahkan maka penyelesaian Penyusunan RKA-K/L dapat terhambat.		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
REVIU RKA-K/L DI LINGKUNGAN ANRI**

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU						
		INSPEKTUR	KEPALA SUBBAG TU INSPEKTORAT	TIM REVIU RKA-K/L	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	<p>a. Menerima Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Utama dengan dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen alokasi Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Menteri Keuangan; 2) Rencana Kerja K/L (Renja K/L); 3) Rencana Kerja Pemerintah (RKP) hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN; 4) Arsip Data Komputer (ADK) Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) ANRI; 5) Dokumen pendukung seperti: TOR dan RAB, KAK Lelang, KAK Kegiatan, Surat Penawaran Harga, Spesifikasi Barang, dll. <p>b. Mendisposisikan RKA-K/L dan mengugaskan Tim Reviu RKA-K/L untuk melaksanakan Reviu RKA-K/L diajukan Sekretaris Utama.</p>				Nota Dinas, Disposisi, RKA-K/L, Renja K/L, RKP, ADK RKA-K/L ANRI, Dokumen Pendukung	20 Menit	Nota Dinas, Disposisi, RKA-K/L, Renja K/L, RKP, ADK RKA-K/L ANRI, Dokumen Pendukung	
2.	Menerima disposisi, membuat dan mengajukan konsep surat perintah pelaksanaan Reviu RKA-K/L.				Nota Dinas, Disposisi, RKA-K/L, Renja K/L, RKP, ADK RKA-K/L ANRI, Dokumen Pendukung.	20 Menit	Konsep Surat Perintah	
3.	Menerima konsep surat perintah dan menandatangani surat perintah pelaksanaan Reviu RKA-K/L.				Konsep Surat Perintah	10 Menit	Surat Perintah	
4.	Menerima surat perintah yang telah ditandatangani Inspektur dan mendisposisikannya.				Surat Perintah	10 Menit	Nota Dinas, Disposisi, RKA-K/L, Renja K/L, RKP, ADK RKA-K/L ANRI, Dokumen Pendukung.	
5.	Menerima surat perintah, membuat dan meminta persetujuan Program Kerja Reviu RKA-K/L.				Surat Perintah dan Konsep Program Kerja Reviu RKA-K/L.	10 Menit	Konsep Program Kerja Reviu RKA-K/L	
6.	Menerima dan mengajukan Program Kerja Reviu RKA-K/L untuk ditandatangani Inspektur.				Konsep Program Kerja Reviu RKA-K/L	10 Menit	Konsep Program Kerja Reviu RKA-K/L	
7.	Menerima, menandatangani dan mendisposisikan Program Kerja Reviu RKA-K/L yang telah ditandatangani kepada Tim Reviu RKA-K/L.				Konsep Program Kerja Reviu RKA-K/L	10 Menit	Program Kerja Reviu RKA-K/L	

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU				KETERANGAN		
		INSPEKTUR	KEPALA SUBBAG TU INSPEKTORAT	TIM REVIU RKA-K/L	KELENGKAPAN			
8.	Menerima dan menyerahkan Program Kerja Reviu RKA-K/L yang telah ditandatangani.				Program Kerja Reviu RKA-K/L	10 Menit	Program Kerja Reviu RKA-K/L	
9.	<p>a. Menerima Program Kerja Reviu RKA-K/L yang telah ditandatangani.</p> <p>b. Mempersiapkan instrumen seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen RKP; 2) Renja K/L; 3) Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Khusus di ANRI; 4) Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI dan peraturan terkait lainnya; 5) Kebijakan/Arahan Pimpinan terkait pengalokasian anggaran; 6) Hasil Pembahasan Alokasi Pagu Anggaran PNBPP. <p>c. Melakukan Reviu RKA-K/L dengan membandingkan RKA-K/L dengan pemenuhan pada kaedah perencanaan anggaran, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan indikator kinerja keluaran dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran kinerja dalam Renja K/L dan RKP; 2) Kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan; 3) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L; 4) Kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam Penerapan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran dan standar biaya keluaran, jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBPP, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada BUMN; 5) Verifikasi atas kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA-K/L ANRI, TOR dan RAB dan dokumen pendukung lainnya; 6) Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN. <p>d. Apabila terjadi penyesuaian RKA-K/L digunakan untuk mendanai inisiatif baru termasuk tambahan yang berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di DPR, RKA-K/L wajib dilengkapi dokumen pendukung.</p> <p>e. Membuat dan mengajukan konsep Catatan Hasil Reviu Usulan Revisi RKA-K/L dan konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L</p>			Program Kerja Reviu, Surat Perintah, Nota Dinas, Disposisi, RKA-K/L, Renja K/L, RKP, ADK RKA-K/L ANRI, Dokumen Pendukung, Instrumen Reviu	750 Menit	Konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L, Konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L		
10.	Menerima dan mengajukan konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L dan Laporan Hasil Reviu RKA-K/L			Konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L, Konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L	10 Menit	Konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L, Konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L		

NO	URAIAN KEGIATAN				MUTU BAKU			
		INSPEKTUR	KEPALA SUBBAG TU INSPEKTORAT	TIM REVIU RKA-K/L	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
11.	a. Menerima, memeriksa konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L dan menandatangani Laporan Hasil Reviu RKA-K/L - Apabila sudah benar maka Laporan Hasil Reviu Usulan Revisi RKA-K/L disampaikan kepada Sekretaris Utama - Apabila salah, Laporan Hasil Reviu Usulan Revisi RKA-K/L dikembalikan untuk diperbaiki b. Menyampaikan Laporan Hasil Reviu RKA-K/L, RKA-K/L dan dokumen pendukung kepada Sekretaris Utama				Konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L, Konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L	30 Menit	Nota Dinas, Laporan Hasil Reviu RKA-K/L, RKA-K/L dan dokumen pendukung	
12.	Menerima Laporan Hasil Reviu RKA-K/L, RKA-K/L dan dokumen pendukungnya yang telah direviu Tim Reviu RKA-K/L untuk disampaikan kepada Sekretaris Utama.				Nota Dinas, Laporan Hasil Reviu RKA-K/L, RKA-K/L dan dokumen pendukung.	10 Menit	Nota Dinas, Laporan Hasil Reviu RKA-K/L	

Norma Waktu: 900 Menit = 3 hari kerja
jumlah jam kerja efektif dalam 1 hari adalah 5 jam x 60 menit

Kepala Argo Nasional RI,

Drs. Mustari Irawan, MPA
NIP. 19590621 198703 1 001



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT

	NOMOR SOP	03 Tahun 2014
	TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2014
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala ANRI, Drs. Mustari Irawan, MPA NIP. 19590621 198703 1 001
	NAMA SOP	Revisi Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga di lingkungan ANRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan anggaran, kaedah penganggaran, analisis anggaran dan biaya, keuangan dan pengadaan barang dan jasa.Memiliki daya analisis dan ketelitian dalam pengoperasian komputer dan perhitungan matematis.Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462);Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Pejabatan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Pelunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013;Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRIStandar Biaya MasukanPeraturan tentang Keuangan dan PenganggaranPeraturan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Laporan Hasil Revisi Penyusunan RKA-KL terlambat diserahkan maka penyelesaian Penyusunan RKA-KL dapat terhambat.		

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU						
		INSPEKTUR	KEPALA SUBBAG TU INSPEKTORAT	TIM REVIU RKA-K/L	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
8.	Menerima dan menyerahkan Program Kerja Reviu RKA-K/L yang telah ditandatangani.				Program Kerja Reviu RKA-K/L	10 Menit	Program Kerja Reviu RKA-K/L	
9.	<p>a. Menerima Program Kerja Reviu RKA-K/L yang telah ditandatangani.</p> <p>b. Mempersiapkan instrumen seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen RKP; 2) Renja K/L; 3) Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Khusus di ANRI; 4) Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI dan peraturan terkait lainnya; 5) Kebijakan/Arahan Pimpinan terkait pengalokasian anggaran; 6) Hasil Pembahasan Alokasi Pagu Anggaran PNBp. <p>c. Melakukan Reviu RKA-K/L dengan membandingkan RKA-K/L dengan pemenuhan pada kaidah perencanaan anggaran, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencantuman sasaran kinerja meliputi volume keluaran dan indikator kinerja keluaran dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran kinerja dalam Renja K/L dan RKP; 2) Kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan; 3) Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L; 4) Kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam Penerapan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran dan standar biaya keluaran, jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBp, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada BUMN; 5) Verifikasi atas kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA-K/L ANRI, TOR dan RAB dan dokumen pendukung lainnya; 6) Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN. <p>d. Apabila terjadi penyesuaian RKA-K/L digunakan untuk mendanai inisiatif baru termasuk tambahan yang berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di DPR, RKA-K/L wajib dilengkapi dokumen pendukung.</p> <p>e. Membuat dan mengajukan konsep Catatan Hasil Reviu Usulan Revisi RKA-K/L dan Konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L</p>				Program Kerja Reviu, Surat Perintah, Nota Dinas, Disposisi, RKA-K/L, Renja K/L, RKP, ADK RKA-K/L ANRI, Dokumen Pendukung, Instrumen Reviu	750 Menit	Konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L, Konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L	
10.	Menerima dan mengajukan konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L dan Laporan Hasil Reviu RKA-K/L				Konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L, Konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L.	10 Menit	Konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L, Konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L	

NO	URAIAN KEGIATAN				MUTU BAKU			
		INSPEKTUR	KEPALA SUBBAG TU INSPEKTORAT	TIM REVIU RKA-K/L	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
11.	<p>a. Menerima, memeriksa konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L dan menandatangani Laporan Hasil Reviu RKA-K/L</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila sudah benar maka Laporan Hasil Reviu Usulan Revisi RKA-K/L disampaikan kepada Sekretaris Utama - Apabila salah, Laporan Hasil Reviu Usulan Revisi RKA-K/L dikembalikan untuk diperbaiki <p>b. Menyampaikan Laporan Hasil Reviu RKA-K/L, RKA-K/L dan dokumen pendukung kepada Sekretaris Utama</p>				Konsep Catatan Hasil Reviu RKA-K/L, Konsep Laporan Hasil Reviu RKA-K/L	30 Menit	Nota Dinas, Laporan Hasil Reviu RKA-K/L, RKA-K/L dan dokumen pendukung	
12.	Menerima Laporan Hasil Reviu RKA-K/L, RKA-K/L dan dokumen pendukungnya yang telah direviu Tim Reviu RKA-K/L untuk disampaikan kepada Sekretaris Utama.				Nota Dinas, Laporan Hasil Reviu RKA-K/L, RKA-K/L dan dokumen pendukung.	10 Menit	Nota Dinas, Laporan Hasil Reviu RKA-K/L	

Norma Waktu: 900 Menit = 3 hari kerja
jumlah jam kerja efektif dalam 1 hari adalah 5 jam x 60 menit

Kepala Arsip Nasional RI,

Drs. Mustari Irawan, MPA
NIP. 19590621 198703 1 001