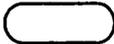
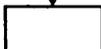
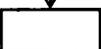
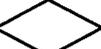




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO PERENCANAAN

	Nomor SOP	05 Tahun 2014
	Tanggal Pengesahan	14 November 2014
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan  + Multi Siswati NIP. 196211151987032001
	Nama SOP	Revisi Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5178)</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk, Penyusunan, dan Penelaahan RKAKL</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami perencanaan program dan anggaran</li><li>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan PNBPN</li><li>2. SOP AP Reviu Inspektorat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMK terkait dengan Revisi Anggaran</li><li>2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI</li><li>3. Aplikasi RKAKL</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses revisi anggaran tidak dilakukan secara tepat waktu, maka pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG REVISI ANGGARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Perencanaan	Kabag Prog & Anggaran	Kasubbag Penyusunan Anggaran	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima Usulan Revisi Anggaran dari Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang telah disetujui b. Memahami dan memberikan disposisi					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan untuk menganalisis usulan revisi anggaran					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menerima arahan dan menugaskan untuk menganalisis usulan revisi anggaran					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	a. Memeriksa dan menganalisis : 1) KAK Usulan Revisi; 2) RAB Usulan Revisi; 3) Format Semula-Menjadi; 4) Arsip Data Komputer (ADK) RKAKL; 5) Dokumen pendukung lainnya. b. Menyerahkan Hasil Analisis.					Disposisi	3 Hari	Hasil Analisis	
5	Menerima dan memeriksa hasil analisis revisi anggaran					Hasil Analisis	30 menit	Hasil Analisis/ Konsep Revisi Anggaran	
6	Menerima, memaraf dan menyampaikan hasil analisis revisi anggaran					Hasil Analisis/ Konsep Revisi Anggaran	30 menit	Hasil Analisis/ Konsep Revisi Anggaran	
7	a. Menyampaikan kepada unit kerja Eselon I melalui Eselon II pengusul, jika dari hasil analisis diperlukan perbaikan dan/atau terdapat kekurangan data dukung b. Menyampaikan kepada Inspektorat untuk dilakukan reuiu apabila usulan revisi anggaran merupakan kewenangan Kemenkeu (DJA/DJPB)					Hasil Analisis/ Konsep Revisi Anggaran	a. 3 hari b. 3 hari c. 1 hari	Konsep Revisi Anggaran	SOP AP Reuiu Inspektorat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG REVISI ANGGARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Karo Perencanaan	Kabag Prog & Anggaran	Kasubbag Penyusunan Anggaran	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	
	c. Menyampaikan kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk di proses sesuai kewenangan pelaksanaan revisi anggaran							

Norma Waktu : a. 8 hari 120 menit (Revisi Anggaran yang merupakan kewenangan KPA)

b. 11 hari 120 menit (Revisi Anggaran yang merupakan kewenangan Kemenkeu)

Kepala Biro Perencanaan

  
**Muti Siswati**  
 NIP. 196211151987032001