


**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**







Nomor SOP	: OT.02.01/4/4860/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian, Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: Revisi Anggaran

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan5 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan7 Rencana Strategi Kementerian Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang Penyusunan usulan revisi anggaran2. Memahami Aplikasi Komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyelenggaraan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen RENJA KL2. Dokumen RENSTRA Kementerian3. Dokumen Rencana Aksi4. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office serta aplikasi RKA-KL
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka penyusunan revisi anggaran dapat terhambat	Dokumen Anggaran



Prosedur Revisi Anggaran

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Perencana	Analisis Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Disiplin dan Kesra Pegawai untuk menyiapkan bahan usulan revisi anggaran						OTK, Surat Sekjen	60 menit	Catatan arahan	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Memberikan instruksi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan bahan usulan revisi anggaran						Catatan arahan	60 menit	Catatan instruksi	
3	Memberikan tugas kepada perencana untuk menyiapkan bahan usulan revisi anggaran						Catatan instruksi	120 menit	Catatan penugasan	
4	Mengkompilasi data-data bahan usulan revisi anggaran						Catatan penugasan	300 menit	Dokumen dan data	
5	Melaksanakan rapat dalam rangka revisi anggaran						Dokumen dan data	120 menit	Dokumen, data, notulensi	SOP Penyelenggaraan Rapat
6	Menyiapkan TOR anggaran yang akan dirubah						Dokumen, data, notulensi	300 menit	Dokumen dan data	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Perencana	Analisis Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Melaksanakan perubahan pada RKAKL						Dokumen dan data	300 menit	Dokumen dan data	
8	Menyiapkan usulan revisi anggaran						Dokumen dan data	30 menit	draft Tor/rencana kerja, konsep verbal	
9	Memeriksa bahan usulan revisi anggaran						draft Tor/ rencana kerja, konsep verbal	15 menit	draft rencana kerja, konsep verbal	
10	Menyempurnakan bahan usulan revisi anggaran						draft rencana kerja, konsep verbal	15 menit	draft rencana kerja, konsep verbal	
11	Menyetujui usulan revisi anggaran						draft rencana kerja, konsep verbal	15 menit	Dokumen	
12	Menyampaikan perubahan anggaran kepada KPA/ Kanwil/ DJA						Data dan Dokumen	Tentatif	Data dan Dokumen	
13	Menerima revisi anggaran baru						Data dan Dokumen	10 menit	Dokumen anggaran	
14	Menyampaikan usulan revisi anggaran kepada petugas SPM untuk dirubah dalam software						Dokumen anggaran	300 menit	Dokumen anggaran	
15	Mendokumentasikan usulan revisi anggaran						Dokumen anggaran	15 menit	Dokumen anggaran	