
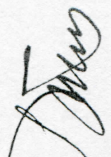
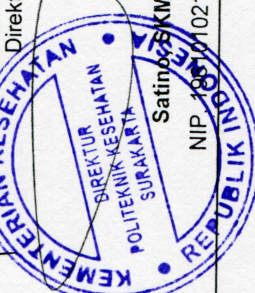
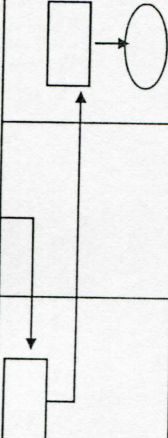


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>  <b>POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</b>  	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP. 03.04 / I. 01 / 010.3 / 2017 3 Januari 2017 3 Januari 2017 3 Januari 2017
	Disahkan Oleh	 Direktur  Satinobek KM, M.Sc.N NIP. 198701021989031001
	Nama SOP	Revisi Anggaran
	<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 3. Rensitra Poltekkes Kemenkes Surakarta 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran <b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b> 1. SOP Pengusulan dan Penyusunan Anggaran	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi serta mekanisme pengusulan dan penyusunan anggaran.
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka rencana revisi anggaran tidak dapat terlaksana	<b>Peralatan Yang digunakan :</b> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET.
		ATASAN LANGSUNG	JURUSAN/URUSAN/UNIT	TIM	URUSAN PERENCANAAN	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Persiapan dan rapat koordinasi dengan atasan langsung terkait revisi anggaran						Renstra, Renop	1 minggu	Usulan rencana kegiatan dan revisi anggaran		
2	Menyusun usulan revisi anggaran dengan dilengkapi data pendukung dan diajukan ke Direktur						Usulan rencana kegiatan dan revisi anggaran beserta data dukungannya	1 minggu	Usulan rencana kegiatan dan revisi anggaran beserta data dukungannya		
3	Melakukan revaluasi usulan revisi anggaran sesuai peraturan yang berlaku dan memberi catatan perbaikan						Form hasil revaluasi	2 hari	Berita acara revaluasi		
4	Merekap, menginput ke aplikasi RKAKL dan mencetak usulan revisi anggaran						Usulan rencana kegiatan dan revisi anggaran yang telah direvaluasi	1 minggu	Dokumen RKAKL revisi yang telah direvaluasi		
5	Melaporkan usulan revisi anggaran beserta data dukungannya kepada Direktur melalui Ka Sub Bag ADUM						Dokumen RKAKL revisi yang telah direvaluasi	1 jam	Dokumen RKAKL revisi dan data dukungannya		
6	Menetapkan usulan revisi anggaran Poltekkes Kemenkes Surakarta beserta data dukungannya						Dokumen RKAKL revisi dan data dukungannya	1 jam	Dokumen RKAKL revisi dan data dukungannya yang telah ditetapkan		
7	Mengajukan usulan revisi anggaran berdasarkan kewenangan revisi						Dokumen RKAKL revisi dan data dukungannya yang telah ditetapkan	1 hari	Notifikasi terkait usulan revisi anggaran melalui email	Kewenangan revisi bisa dilakukan di DJA, di DJPb, Di Eselon 1 maupun di KPA	
8	Mengunduh ADK dan Petikan DIPA di Aplikasi online DJA							1 jam	ADK dan Petikan DIPA revisi		

9	Melaporkan dan membagikan Petikan DIPA dan kertas kerja anggaran				Petikan DIPA dan Rincian kertas kerja revisi	1 hari	Petikan DIPA dan Rincian kertas kerja revisi	Anggaran dibagikan sesuai dengan bagian yang mengusulkan kegiatan
---	--	--	--	--	--	--------	--	---