



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan

Drs. Mochamad Ganiadi, MM

NIP. 196204221992031001

NAMA SOP

Layanan Revisi Anggaran

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri keuangan Nomor 32/PMK. 02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206 / PMK. 02 /2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019

1. Memiliki tanggung jawab profesi dan integritas pribadi
2. Kemampuan menjalankan aplikasi RKA-K/L
3. Memiliki keahlian di bidang perencanaan dan anggaran
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam melayani
5. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengolah data
6. Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Layanan Penyusunan Rencana Strategis
2. Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran
3. Layanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

1. Ruang kerja
2. Pengkat komputer dan Jaringan Internet
3. Printer, scanner, tempat dokumen, meja dan kursi
4. Software Aplikasi : Aplikasi RKA-K/L









PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka program kerja Untirta akan bergerak secara lambat dan menyebabkan percepatan pengembangan tridhama perguruan tinggi terhambat

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Revisi Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Rektor / KPA	Wakil Rektor II / Wakil Rektor IV	Kepala BAKP / Kabag. Perencanaan	Kasubag. Perencanaan	Staf Subbag. Perencanaan	Kanwil	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun, membuat surat usulan dan menyerahkan dokumen usulan revisi rencana kerja dan anggaran unit kerja								Surat Usulan revisi dan matriks semula menjadi	1 Hari	tanda terima	
2	Memeriksa dan meneruskan usulan revisi anggaran								Surat Usulan revisi dan matriks semula menjadi	10 menit	Disposisi	
3	Memeriksa dan menetapkan usulan revisi								Surat Usulan revisi dan matriks semula menjadi	10 menit	Disposisi	
4	Memvalidasi Usulan Revisi Anggaran								Surat Usulan revisi dan matriks semula menjadi	10 menit	Disposisi	
5	Menerima Instruksi Usulan Revisi Anggaran								Surat Usulan revisi dan matriks semula menjadi	10 menit	Disposisi	
6	Memproses Usulan Revisi Anggaran								Surat Usulan revisi, matriks, POK semula dan DIPA Awal	3 hari	Draft Revisi	
7	Melakukan Pemeriksaan, memproses usulan revisi dan pengesahan revisi anggaran								Draft Revisi DIPA	3 hari	DIPA Revisi	
8	DIPA Revisi								DIPA Revisi		Petikan DIPA Revisi	