	SOP SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN	Nomor SOP : 10/SOP/R1/DJRA/2020 Tgl. Disahkan : 27 April 2020 Tgl. Revisi : Tgl. Diberlakukan : Disahkan oleh : SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN ZULMAFENDI, SE., M.Sc Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19621005 198903 1 001

Penyusunan Revisi Anggaran

Dasar Hukum :	**Cara Mengatasi:**
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 UU No. 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM.6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tetap Administrasi Pelaksanaan Anggaran Dilingkungan Departemen Perhubungan 5 Peraturan Menteri Pehubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan	1 Pengembalian usulan Revisi Anggaran kepada Balai/Satker agar segera dapat melengkapi data dukung yang dibutuhkan 2 Balai/Satker dapat mengusulkan kembali Revisi Anggaran setelah Data Dukung yang disampaikan lengkap dan benar
Keterkaitan	Peralatan
- SOP Penyusunan Revisi Angggaran	1. Alat Tulis Kerja (ATK) 2. Komputer/PC/Laptop 3. Lembar Kerja 4. Printer 5. Meja dan Kursi
Peringatan	
- Apabila dalam mengajukan Revisi Anggaran data dukung yang dibutuhkan belum/tidak dapat disampaikan kepada Bagian Keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan	

No.	Urutan Kegiatan	Dirjen Perkeretaapian	Sesditjen Perkeretaapian	Para Direktur/ Kepala Bagian	Kepala Bagian Keuangan	Kasubag Pelaksanaan Anggaran	Para Kasubag TU Direktorat dan Balai Perkeretaapian	Pengelola Administrasi Anggaran	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan revisi anggaran dari Satker/Balai								Surat	1 hari	
2	Memberikan disposisi untuk dapat mempelajari dan mengevaluasi usulan revisi anggaran									1 hari	Disposisi, Usulan Revisi Anggaran
3	Menugaskan untuk segera mengevaluasi dan melakukan pemrosesan usulan revisi anggaran									1 hari	Disposisi, Usulan Revisi Anggaran
4	Menugaskan untuk segera mengevaluasi dan melakukan pemrosesan usulan revisi anggaran									1 hari	Disposisi, Usulan Revisi Anggaran
5	Melakukan pembahasan usulan revisi anggaran, evaluasi dan menyiapkan usulan revisi anggaran untuk disetujui									2 hari	Pembahasan Usulan Revisi Anggaran
6	Memproses usulan revisi anggaran									3 hari setelah data dukung diterima lengkap dan benar	Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran
7	Membuatkan konsep usulan revisi anggaran yang disetujui									1 hari	Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran Yang Telah Disetujui
8	Menyetujui dan meneruskan konsep usulan revisi anggaran									1 hari	Konsep Surat Usulan Revisi Anggaran Yang Telah Disetujui
9	Menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Menteri/Sesjen/Kanwil DJPBN dan ditembuskan kepada Kepala Biro Keuangan setelah diperiksa oleh Kabag Keuangan dan disetujui oleh Direktur Teknis Terkait, Sesditjen Perkeretaapian dan Dirjen Perkeretaapian									1 hari	Surat Usulan Revisi Anggaran