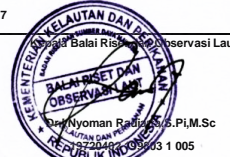
















	<b>BALAI RISET DAN OBSERVASI LAUT</b> <b>JALAN BARU PERANCAK, NEGARA,</b> <b>JEMBRANA - BALI</b> <b>TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278</b>	Nomor SOP	No.54/SOP/BRSDM.2-BPOL/OT.200VI/2017
		Tanggal Pembuatan	27 September 2011
		Tanggal Revisi	15 Juni 2017
		Tanggal Efektif	Juli 2017
		Disahkan Oleh	 Dir. Nyoman Rafiq, S.Pi.M.Sc No. 2244/03 1 005

**Revisi Anggaran Insidental**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 pada tanggal 30 Januari 2017 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-3 / PB / 2017 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada tahun anggaran 2017 pada tanggal 24 Maret 2017 3. SP DIPA-032.11.2.452935/2017 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 34/PERMEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut, dirubah menjadi Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut <b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Validasi DIPA <b>Peringatan:</b> Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan
---

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Dapat menggunakan komputer, Aplikasi, Ms. Office 2. S1 Ekonomi <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Komputer, jaringan internet, External Hardisk, Standar Biaya Masukan, ATK <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Didokumentasikan dikomputer
---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penanggungjawab kegiatan	Administrasi Umum	Pelaksana Program	Kasie TO	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
1	Penanggungjawab Kegiatan mengajukan surat Permohonan revisi Anggaran disertai soft file dan hard copy anggaran sebelum dan setelah revisi kepada Kasie TO						Manual	10	Surat Permohonan Revisi
2	Kasie TO menerima, membaca dan mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Penanggungjawab untuk diperbaiki						Manual	10	
3	Penanggungjawab kegiatan menyerahkan permohonan revisi anggaran disertai soft file dan hard copy sebelum dan setelah revisi yang telah diperbaiki						Manual	20	Surat Permohonan Revisi
4	Kasie TO menyerahkan soft file dan hard copy sebelum dan setelah revisi yang telah diperiksa dan diparaf kepada Pelaksana Program untuk di inputkan pada aplikasi RKAKL						Manual dan PC	60	
5	Pelaksana Program melakukan Penginputan Revisi anggaran pada Aplikasi RKAKL dan membuat Lampiran Revisi Anggaran						Manual dan PC	15	Revisi Anggaran
6	Pelaksana Program menyerahkan kepada Kasie TO Revisi Anggaran yang telah diparaf, Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran untuk diperiksa.						Manual dan PC	15	
7	Kasie TO memeriksa Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran serta menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program untuk dikoreksi						Manual	15	Arsip Data
8	Pelaksana Program memperbaiki Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran untuk diperbaiki						Manual	10	
9	Pelaksana Program menyerahkan Arsip Data Komputer RKAKL yang telah diperbaiki dan Lampiran Revisi Anggaran yang telah diparaf kepada Kasie TO.						Manual	20	Arsip Data

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggungjawab kegiatan	Administrasi Umum	Pelaksana Program	Kasie TO	Kepala Balai		Kelengkapan	Waktu / menit	Output
10	Kasie TO menugaskan Pelaksana Program untuk membuat konsep Surat Pengantar Revisi Anggaran dan konsep Surat Pernyataan Revisi Tidak Merubah Sasaran Kinerja							Manual	15	
11	Pelaksana Program membuat konsep surat dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasie TO untuk dikoreksi							Manual	15	Konsep Surat
12	Kasie TO menerima, membaca, dan mengoreksi surat kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program untuk diperbaiki							Manual	60	
13	Pelaksana Program memperbaiki surat diserahkan kepada Kasie TO untuk diparaf							Manual dan PC	2400	
14	Kasie TO menerima, membaca, dan memparaf kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program							Manual	15	
15	Pelaksana Program menyerahkan surat tersebut kepada Ka. Balai untuk ditandatangani							Manual	15	
16	Ka Balai menerima, membaca, dan menandatangani surat tersebut kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program							Manual	15	
17	Pelaksana Program meminta nomor surat, stempel dan pengarsipan ke bagian administrasi umum							manual	10	
18	Administrasi Umum memberi Nomor Surat dan stempel kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Pelaksana Program							Manual	20	
19	Pelaksana Program menyerahkan Surat tersebut kepada Kasie TO							manual	15	
20	Kasie TO dan Pelaksana Program menyerahkan Arsip Data Komputer RKAKL dan Hard Copy RKAKL sebelum dan sesudah revisi Anggaran yang telah ditandatangani ka Balai, Lampiran Revisi Anggaran, Surat Pengantar Revisi dan Surat Pernyataan tidak Merubah Sasaran Kinerja kepada Kanwil DJPBN							Manual	15	Pengiriman