



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	: 3061/I2/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	: 13 September 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 15 September 2023
Disahkan Oleh	: Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra



Nama POS AP	: POS AP Revisi Anggaran ke Kanwil DJPB
--------------------	---

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 388/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun









Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan Diploma-3 yang relevan 2. Memahami tugas dan fungsi lembaga 3. Memahami Rencana Strategis lembaga 4. Memiliki keahlian dalam menganalisis dan mengolah data 5. Memahami alur penyusunan laporan anggaran 6. Memahami tata cara pengumpulan data anggaran satker 7. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Data KAK, RAB, dan Konsep Surat usulan revisi anggaran KKLK 2. Data usulan revisi anggaran KKLK 3. Surat usulan revisi anggaran KKLK dan disposisi 4. Usulan Revisi Anggaran dan Data Dukung 5. Revisi Anggaran yang disetujui dan ditandatangani oleh KPA 6.

Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan Pendataan :
Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Revisi Anggaran ke Kanwil DJPB											
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Tim KKL	PPK	Kepala Subbagian / Kepala Bagian Tata Usaha	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran / Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	KPA	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Mengirimkan konsep usulan revisi anggaran ke pengelola data pelaksanaan program dan anggaran							KAK, RAB, Konsep Surat usulan revisi anggaran KKL	10 menit	Data usulan revisi anggaran KKL	melalui laman formulir.kemdikbud.go.id
2	Menerima dan mengirimkan data konsep usulan revisi anggaran ke PPK dan kepala tata usaha							Data usulan revisi anggaran KKL	15 menit	Data usulan revisi anggaran KKL	
3	Mempelajari konsep usulan revisi anggaran dan menginstruksikan ke pelaksana untuk diproses							Data usulan revisi anggaran KKL	60 menit	Surat usulan revisi anggaran KKL dan disposisi	Menentukan kewenangan revisi berdasarkan peraturan menteri keuangan
4	Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahkan pada Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha							Surat usulan revisi anggaran KKL dan disposisi	1 Hari	Usulan Revisi Anggaran dan Data Dukung	melalui laman sakti.kemenkeu.go.id
5	Memeriksa dan memverifikasi usulan revisi anggaran							Usulan Revisi Anggaran dan Data Dukung	60 menit	Usulan Revisi Anggaran dan Data Dukung	
6	Menyetujui dan menandatangani usulan revisi anggaran							Usulan Revisi Anggaran dan Data Dukung	10 menit	Revisi Anggaran yang disetujui dan ditandatangani oleh KPA	
7	Mengirimkan dokumen ke Kanwil DJPB							Revisi Anggaran yang disetujui dan ditandatangani oleh KPA	5 menit	Tanda terima usulan revisi anggaran dari Kanwil DJPB	