

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/005/ROI/II/2018

TENTANG

PENELAAHAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN BIRO PERENCANAAN

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka terciptanya akuntabilitas serta transparansi dalam proses penyusunan program serta anggaran di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu dilaksanakannya proses penelaahan anggaran guna terciptanya kesamaan persepsi guna tercapainya tujuan program serta anggaran itu sendiri.

Sehubungan dengan hal tersebut dan demi terciptanya kelancaran dan tertib administrasi perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) penelaahan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses penelaahan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman (format dan isi informasi) serta kepastian waktu dalam penelaahan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan.

3. Ruang Lingkup

Standard Operational Prosedures (SOP) ini menguraikan tata cara penelaahan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
- d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);

BAB II

PROSEDUR

1. Dalam proses penelaahan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan harus memperhatikan antara lain:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. Rencana Strategis Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang sedang berjalan;
 - c. Peraturan-Peraturan Standar Biaya seperti Standar Biaya Masukan (SBM), Harga Satuan Biaya (HSB), Satuan Biaya Keluaran, serta Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML);
 - d. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (RK BMKG); dan
 - e. Catatan Hasil penelaahan yang dikeluarkan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Inspektorat BMKG.

2. *Standard Operational Procedures* (SOP) penelaahan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

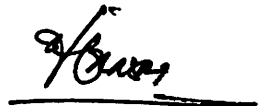
BAB III

PENUTUP

Standard Operational Prosedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2018

KEPALA
BIRO PERENCANAAN,



NASRULLAH



SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN

Nomor SOP : SOP/005/ROI/II/2018

Tanggal Pembuatan : 15 Februari 2018

Tanggal Efektif : 15 Februari 2018

Tanggal Revisi :

Disahkan oleh : Kepala Biro Perencanaan,

Drs. Nasrullah

NIP. 196009211984031002

SOP PENELAAHAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN BIRO PERENCANAAN

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami penyusunan anggaran
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis kantor
- 3 Jaringan internet

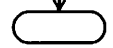
Peringatan :

apabila tidak dilaksanakan, penyusunan anggaran dapat mengalami keterlambatan

Pencatatan dan Pendataan :

dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Perencanaan	Kabag Program dan Penyusunan Anggaran	Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran I, Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran II, Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran III	Biro Umum	Tim Penyusunan Dokumen Anggaran (Task Force Anggaran)	Tim Apip BMKG	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabag Program dan Penyusunan Anggaran untuk melakukan Pembahasan Penelaahan Anggaran									2 Jam	Disposisi	
2	Membuat konsep undangan rapat pembahasan penelaahan anggaran								Disposisi	2 Hari	1. Disposisi 2. Undangan Rapat	SOP Pembuatan Surat Undangan Rapat di lingkungan Biro Perencanaan
3	Melaksanakan Rapat pembahasan penelaahan anggaran								1. Disposisi 2. Undangan Rapat	5 Hari	1. Notulen Rapat 2. Catatan Penelaahan 3. Rekapitulasi Anggaran	
4	Membuat hasil penelaahan anggaran (Catatan Hasil Reviu) beserta Konsep Dokumen Anggaran dan melaporkan kepada Kabag Program dan Penyusunan Anggaran								1. Notulen Rapat 2. Catatan Penelaahan 3. Rekapitulasi Anggaran	3 Hari	1. Catatan Hasil Reviu (CHR) 2. Konsep Dokumen Anggaran	
5	Memeriksa dan meneliti hasil penelaahan anggaran (Catatan Hasil Reviu) beserta Konsep Dokumen Anggaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran I, Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran II, Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran III untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf persetujuan dan disampaikan kepada Kabag Program dan Penyusunan Anggaran								1. Catatan Hasil Reviu (CHR) 2. Konsep Dokumen Anggaran	2 Hari	1. Catatan Hasil Reviu (CHR) 2. Konsep Dokumen Anggaran	
6	Memeriksa dan meneliti hasil penelaahan anggaran (Catatan Hasil Reviu) beserta Konsep Dokumen Anggaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Program dan Penyusunan Anggaran untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf persetujuan dan disampaikan kepada Sekretaris Utama								1. Catatan Hasil Reviu (CHR) 2. Konsep Dokumen Anggaran	2 Hari	1. Catatan Hasil Reviu (CHR) 2. Konsep Dokumen Anggaran	
7	Memeriksa dan meneliti hasil penelaahan anggaran (Catatan Hasil Reviu) beserta Konsep Dokumen Anggaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani Konsep Dokumen Anggaran dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk ditindaklanjuti								1. Catatan Hasil Reviu (CHR) 2. Konsep Dokumen Anggaran	2 Hari	1. Catatan Hasil Reviu (CHR) 2. Dokumen Anggaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Perencanaan	Kabag Program dan Penyusunan Anggaran	Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran I, Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran II, Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran III	Biro Umum	Tim Penyusunan Dokumen Anggaran (Task Force Anggaran)	Tim Apip BMKG	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menugaskan Kabag Program dan Penyusunan Anggaran untuk menindaklanjuti Dokumen Anggaran yang telah ditandatangani Sekretaris Utama								1. Catatan Hasil Reviu (CHR) 2. Dokumen Anggaran	1 Hari	Dokumen Anggaran	
9	Menugaskan Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran I, Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran II, Kasubag Program dan Penyusunan Anggaran III untuk menindaklanjuti Dokumen Anggaran serta membuat Konsep Surat Pengantar kepada Direktorat Jenderal Anggaran (Kementerian Keuangan)								Dokumen Anggaran	1 Hari	1. Dokumen Anggaran 2. Disposisi	SOP Pembuatan Surat Pengantar Penelaahan dan Pembahasan dengan Direktorat Jenderal Anggaran (Kementerian Keuangan) di lingkungan Biro Perencanaan
10	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Dokumen Anggaran								1. Dokumen Anggaran 2. Disposisi	5 Hari	Dokumen Anggaran	