



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM

Nomor SOP

B/ 108 /III/KA/OT.04/2022/BNN

**Tanggal
Pembuatan**

23 Maret 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Badan Narkotika Nasional
Provinsi Sumatera Barat



Drs. KHASRIL

Nama SOP

**PENYUSUNAN PENGAJUAN USULAN REVISI
ANGGARAN BNNP**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2020 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala BNN Nomor 06 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kabupaten/Kota.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang perencanaan anggaran;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan analisa anggaran;
4. Memahami peraturan/kaidah mengenai penganggaran dan revisi anggaran;
5. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi SAKTI;
6. Memahami tata cara pendokumentasian/pengarsipan dokumen;
7. Memiliki kemampuan untuk mengolah data;

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Nota Dinas
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan printer
3. Standar Aktivitas BNN
4. Jaringan internet

Peringatan:

Penyusunan revisi anggaran Standar Aktivitas BNN dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Satker. Untuk usulan revisi DJA harus melampirkan persetujuan dari Pembina Fungsi Kedeputian.

Pencatatan dan Pendataan:

Didata dan didokumentasikan di Bagian Umum BNNP Sumatera Barat

SOP PENGAJUAN USULAN REVISI ANGGARAN BNNP SUMATERA BARAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Seksi/ Subbagian	Pengadministrasi Umum	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP)	Kabag Umum	JF Perencana/ Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan nota dinas pengajuan usulan revisi anggaran						Nota Dinas Bagian/ Bidang	1 Hari	Nota Dinas Bagian/Bidang	Terkait dengan SOP Pembuatan Nota Dinas
2	Menerima nota dinas, mengagenda surat dan menyerahkan ke Kepala BNNP						1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi 3. Agenda surat masuk	10 Menit	1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk
3	Menerima dan mendisposisikan Nota Dinas pengajuan usulan revisi anggaran						1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	10 menit	1. Nota Dinas 2. Disposisi Kepala	
4	Menerima disposisi Kepala BNNP dan memerintahkan Perencana untuk menghimpun data dan informasi terkait usulan revisi Anggaran dari Subbag/Seksi dan menyusun konsep surat usulan						1. Nota Dinas 2. Disposisi Kepala	15 menit	1. Nota Dinas 2. Disposisi Kabag	
5	Menghimpun usulan data dan Informasi tentang Pergeseran Anggaran dari Bidang, dan menelaah usulan revisi, menyusun surat usulan						1. Nota Dinas 2. Disposisi Kabag	1 Hari	1. Rancangan usulan revisi 2. Konsep surat Usulan Revisi	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar Jika tidak ada JF Perencana, kegiatan dilaksanakan oleh Pengolah Data
6	Memeriksa Hasil telaah Revisi, jika Setuju Menyerahkan Usulan Revisi ke Kepala BNNP						1. Rancangan usulan revisi 2. Konsep surat Usulan Revisi	120 menit	1. Rancangan usulan revisi 2. Konsep surat Usulan Revisi	
7	Memeriksa Berkas Kelengkapan Pengajuan Revisi jika Setuju Menyerahkan Usulan Revisi ditandatangani						1. Rancangan usulan revisi 2. Konsep surat Usulan Revisi	120 menit	1. Usulan revisi 2. Surat Usulan Revisi yang sudah ditandatangani	
8	Memproses pada Aplikasi SAKTI dan mengirim usulan Revisi ke Kantor Wilayah Ditjen Pembendaharaan (Jika Revisi Tingkat Kanwil) atau ke Biro Perencanaan BNN RI (Jika Revisi Tingkat Dirjen Anggaran)						1. Usulan revisi 2. Surat Usulan Revisi yang sudah ditandatangani	1 Hari	Usulan revisi dikirimkan ke Kanwil/Unit Es. I	