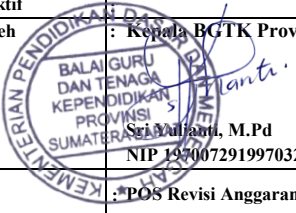
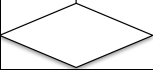


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor POS	: 579/ B7.8/OT.01.00/2025
	Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat Sri Mulyanti, M.Pd NIP. 197007291997032001
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga 5. Peraturan Menteri Keuangan Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.	Nama POS	: *POS Revisi Anggaran DJA
Keterkaitan :	Kualifikasi Pelaksana : 1 Melakukan penataan dokumen keuangan 2 Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen keuangan 3 Melakukan penyimpanan dokumen keuangan	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan penataan dokumen keuangan.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Pedoman Penataan Dokumen 2. Komputer 3. Arsip Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual	

POS REVISI ANGGARAN DJA

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DJA	Kepala Balai	Kasubag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi ke kasubag Umum untuk merevisi anggaran kegiatan					Surat Disposisi, usulan revisi	10 menit	Lembar Disposisi, usulan revisi	
2	Mempelajari dan mendisposisi untuk diproses					Lembar Disposisi, usulan revisi	10 menit	Lembar Disposisi, usulan revisi	
3	Menyiapkan dan memproses draf usulan revisi					Lembar Disposisi, usulan revisi, dan data dukung	14 hari	draf revisi, dan data dukung	
4	Melakukan Proses penginputan data pada aplikasi SAKTI Kemenku					draf revisi, dan data dukung	4 hari	Draf revisi yang diparaf	
5	Memeriksa dan memvalidasi usul revisi anggaran pada Approve KPA					draf revisi, dan data dukung	20 menit	Draf revisi yang diapprove KPA	
6	Menelaah dan Mengajukan revisi anggaran pada unit eselon I untuk diteruskan ke DJA Kemenku					Usulan revisi yang sudah ditanda tangani	30 menit	surat pengantar, dokumen pendukung	
7	DJA menerima, meneliti, menelaah dan menitipkan revisi yang sudah sesuai					Dokumen pendukung	7 hari	dokumen pendukung	
8	Penyusun Program dan anggaran memback up data dan dokumen dari aplikasi Sakti DJA dan Sakti Kemenku					Dokumen pendukung	15 Menit	Dokumen pendukung	