STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-161.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	03-Nov-22
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,** **ASEP KURNIA** **NIP. 19661119 198603 1 001**
	NAMA SOP	**REVISI ANGGARAN PETUNUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara; 2 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Memahami peraturan tentang tata cara revisi anggaran; 2. Memahami peraturan tentang standar biaya masukan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-K/L)	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. Peraturan Perundang-undangan 4. RKAL/DIPA
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses revisi anggaran DIPA di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM akan terhambat dan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan tepat waktu. 	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

SOM-161.OT.02.02 TAHUN 2022
03-Nov-22

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Bagian Program dan Pelaporan BPSDM Hukum dan HAM.	JF Muda Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	Operator Anggaran Unit Kerja BPSDM Hukum dan HAM	JFU Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	Kanwil Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan Unit Kerja menyampaikan Nota Dinas Usulan Revisi POK kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM sesuai jadwal revisi anggaran yang telah ditetapkan.*		Mulai						a. Matriks Semula-Menjadi Usulan Revisi; b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); c. Rencana Penarikan Dana (RPD); d. Kalender Kerja (KK); e. Dokumen RKAKL (Revisi Bahasa Manfaat	2 hari	Nota Dinas Usulan Revisi POK	Jadwal revisi ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM c.q Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM
2	Menerima usulan revisi POK dari Unit Kerja dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan								Sumeker	1 hari	Disposisi	
3	Menginstruksikan JF Muda Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menganalisa usulan revisi.								Sumeker	1 hari	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan analisa usulan revisi dengan JFU Penyusunan Rencana dan Anggaran								Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan	1 hari	Kerangka Analisa Usulan Revisi	
6	Pelaksana Sub Koordinator Penyusunan Rencana dan Anggaran menelaah usulan revisi POK berdasarkan peraturan terkait*. Dalam hal usulan revisi POK belum sesuai dengan peraturan terkait*, Operator Anggaran Unit Kerja melakukan perbaikan pada usulan revisi berdasarkan catatan penelaahan dari JFU Penyusunan Rencana dan Anggaran.						T Y		1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.	2 hari	Catatan Penelaahan	Peraturan terkait penganggaran: 1. Standar Biaya Masukan; 2. Bagan Akun Standar; 3. Tata Cara Revisi Anggaran; 4. Peraturan lainnya terkait anggaran.
7	Penginputan Usulan Revisi POK ke Aplikasi SAKTI Kemenkeu dan pengajuan pemutakhiran data POK kepada Kantor Wilayah - Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu.								Aplikasi SAKTI Kemenkeu	2 hari	1. Surat Permohonan Pemutakhiran Data POK; 2. Matriks Semula-Menjadi Usulan Revisi POK; 3. Draft RKA-K/L Revisi POK.	
8	Memproses permohonan pemutakhiran data POK untuk penyamaan data DIPA Petikan.								1. Surat Permohonan Pemutakhiran Data POK; 2. Aplikasi SAKTI Kemenkeu	1 Hari	RKA-K/L Hasil Revisi POK	
9	Mengunduh dan mendistribusikan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Hasil Revisi kepada masing-masing Unit Kerja.						Mulai		RKA-K/L Hasil Revisi POK	1 Hari	Nota Dinas Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	