KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.8-KU.02.01-514
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP 196507021987031001**	
	NAMA SOP	**REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3 Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024; 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/Pmk.02/2017 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Revisi Daftar Isian Penggunaan Anggaran	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Kalkulator
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) diperlukan untuk melaksanakan anggaran kegiatan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Revisi POK						Mulai				Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	
2	Memerintahkan untuk menindaklanjuti usulan Revisi POK								Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
3	Menugaskan untuk menindaklanjuti usulan Revisi POK								Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
4	Memerintahkan untuk mempelajari usulan revisi POK dan berkoordinasi dengan PPK								Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
5	Mempelajari usulan revisi POK dan memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi POK dalam aplikasi SAKTI								Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
6	Menginput usulan Revisi POK dalam aplikasi SAKTI, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja								Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) dan arahan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	1 jam	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK	
7	Memeriksa cetakan rincian kertas kerja								ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK	10 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kasubag	
8	Memeriksa cetakan rincian kertas kerja								ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kasubag	15 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kepala Bagian Umum	
9	Memeriksa dan memaraf cetakan rincian kertas kerja								ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kepala Bagian Umum	15 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kepala Divisi Administrasi	
10	Menandatangani cetakan rincian kertas kerja								ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

11	Merestore ke Aplikasi SAKTI	Y						Selesai	Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	15 menit	SAKTI yang telah update.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi