KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	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 tentang Standar Biaya Masukan 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN	Pelaksana	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Revisi POK kepada Kepala Kantor Wilayah						Mulai				Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	
2	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Revisi POK								Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	15 menit	disposisi Kakanwil	
3	Menugaskan Kabag Umum menindaklanjuti usulan Revisi POK								Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
4	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN untuk mempelajari usulan revisi POK dan berkoordinasi dengan PPK								Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
5	Mempelajari usulan revisi POK dan memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi POK dalam aplikasi RKAKL								Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kepala Bagian	15 menit	arahan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN	
6	Menginput usulan Revisi POK dalam aplikasi RKAKL, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja ke Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN				T				Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) dan arahan Kepala Subbagian	1 jam	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK	
7	Memeriksa cetakan rincian kertas kerja dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum			T					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 dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y				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 Kabagum	
9	Memeriksa dan memaraf cetakan rincian kertas kerja dan menyampaikan kepada Kakanwil untuk ditandatangani	T		Y					ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kabagum	15 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kadivmin	
10	Menandatangani cetakan rincian kertas kerja dan memerintah Bendahara untuk merestore ke Aplikasi SAS		Y						ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kadivmin	15 menit	Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	
11	Merestore ke Aplikasi SAS	Y						Selesai	Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	15 menit	SAS yang telah update.	