KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BPSDM HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	SDM-133.OT.02.02 TAHUN 2022
TANGGAL PEMBUATAN	15 September 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,** Ditandatangani secara elektronik oleh : **ASEP KURNIA** **NIP. 196611191986031001**
NAMA SOP	**REVISI ANGGARAN HALAMAN III DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)**

DASAR HUKUM :		**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1	Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara;	1. Memahami Peraturan tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
2	Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;	
3	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (business process);	
4	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;	
5	Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;	
6	Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham;	
7	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;	
8	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.	

KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Revisi Anggaran Halaman III Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. Peraturan Perundang-undangan 4. DIPA 5. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses revisi anggaran Halaman III DIPA di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM akan terhambat, pelaksanaan kegiatan tidak berjalan tepat waktu dan mempengaruhi nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

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

No	Kegiatan	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Unit Eselon II & Kepala Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Bagian/Koordinator Unit Eselon II & Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM	Bagian Keuangan	Bagian Program dan Pelaporan	Operator Unit Eselon II & Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM	Kanwil Dirjen Perbendaharaan	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator pada Bidang Program Unit Eselon II & Satuan Kerja melakukan koordinasi dengan bagian keuangan terkait laporan realisasi triwulan sebelumnya.						Mulai			1 hari	Laporan realisasi	Berdasarkan Perdirjen PB Nomor Per-5/PB/2022 Pemutakhiran RPD disampaikan paling lambat pada hari kerja kesepuluh awal triwulan.
2	Masing-masing Unit Eselon II & Satuan Kerja melakukan koordinasi internal terkait perubahan rencana kerja untuk melakukan penyesuaian RPD sampai akhir tahun dengan memperhatikan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara / Lembaga.								1. Laporan realisasi 2. Rencana Kerja	1 hari	Usulan RPD yang telah disesuaikan	
3	Operator Unit Eselon II & Satuan Kerja mengkompilasi data tersebut kemudian meminta persetujuan terhadap RPD yang disesuaikan kepada pejabat masing-masing.								Usulan RPD yang telah disesuaikan	1 hari	RPD yang telah dikompilasi	
4	Dalam hal RPD telah disetujui, Kepala Bagian/Koordinator Unit Eselon II & Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM meminta persetujuan terhadap laporan RPD yang disesuaikan kepada Kepala Unit Eselon II & Kepala Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM. Dalam hal RPD tidak disetujui, akan dikembalikan kepada operator.								RPD yang telah dikompilasi	1 hari	1. Nota Dinas 2. RPD yang telah disetujui	
5	Dalam hal RPD telah sesuai dan disetujui, kepala Unit Eselon II dan Satker menyampaikan Nota Dinas/Surat Penyampaian RPD kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM. Dalam hal RPD belum sesuai dan tidak disetujui, akan dikembalikan kepada Kepala Bagian/Koordinator Unit Eselon II & Satuan Kerja.								1. Nota Dinas 2. RPD yang telah disetujui	1 hari	Lembar disposisi	
6	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menerima RPD dari Unit Eselon II & Satuan Kerja dan mendisposisikan kepada Bagian Program dan Pelaporan.								Sumaker	1 hari	Lembar disposisi	
7	Bagian Program dan Pelaporan menganalisa RPD yang diterima. Dalam hal usulan RPD belum sesuai dengan peraturan terkait*, Operator Anggaran Unit Kerja & Satuan Kerja melakukan perbaikan pada usulan berdasarkan catatan penelaahan dari bagian program dan pelaporan.								Peraturan Direktur Jenderal Nomor Per-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.	1 hari	Hasil analisa RPD	
8	Bagian Program dan Pelaporan menginput RPD pada unit Eselon II BPSDM Hukum dan HAM ke Aplikasi SAKTI. Dalam hal penginputan RPD satuan kerja dilakukan oleh masing-masing operator.								1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan 2. Surat usulan revisi anggaran 3. Surat pernyataan kuasa pengguna anggaran	1 hari	Konsep DIPA	
9	Penginputan akan ditindaklanjuti dengan hasil penelitian pada aplikasi SAKTI (Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan).								Konsep DIPA	2 hari	Hasil penelitian di aplikasi Sakti	
10	Pengesahan Revisi Halaman III DIPA ditetapkan setelah proses penelitian oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan selesai.								1. Hasil penelitian di aplikasi Sakti 2. Konsep DIPA	2 hari	DIPA yang telah disahkan	
11	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM / KPA mendistribusikan hasil penelitian kepada Unit Eselon II & Satuan Kerja.	Selesai							1. Nota Dinas 2. DIPA yang telah disahkan 3. RPD	1 hari	DIPA yang telah disahkan	

