

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-66
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Juni 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	18 Juni 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001</p>
<b>SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN REVISI POK (PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM;</li> <li>4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;</li> <li>5. Permen Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengoprasian MS Office.</li> <li>2. Memahami proses penganggaran.</li> <li>3. Memahami proses pendidikan dan pelatihan.</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisis.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. SOP Penyusunan Revisi DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang dilengkapi <i>Microsoft office</i></li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REVISI POK (PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN)**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	KaSub Tata Usaha	Kasi Program & Evaluasi	Kasi Penyelenggara	Operator Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai memerintahkan Revisi POK						Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Kepala Balai memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk melakukan koordinasi terkait usulan revisi POK dengan seluruh sub dan seksi						Kebutuhan Revisi Anggaran	2 jam	Draft Matriks Usulan Revisi	Rapat internal usulan revisi POK
3	Kasi Program dan Evaluasi menerima usulan revisi POK dan mengkoordinasikan penyusunan analisa usulan revisi						Matriks usulan revisi, PMK tentang Standar Biaya Masukan	1 jam	Kerangka Analisa Usulan Revisi	
4	Kasi Program dan Evaluasi 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.						PMK tentang Standar Biaya Masukan, PMK tentang Tata Cara Revisi Anggaran	3 jam	Catatan Penelaahan	
5	Pelaksana/JF melakukan penginputan usulan revisi POK ke Aplikasi SAKTI Kemenkeu dan mengajukan revisi pemutakhiran KPA						Aplikasi SAKTI Kemenkeu	2 jam	Surat Permohonan Pemutakhiran Data POK, Matrik Semula Menjadi Usulan Revisi POK, Draft RKA-K/L Revisi POK	
										

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	KaSub Tata Usaha	Kasi Program & Evaluasi	Kasi Penyelenggara	Operator Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Kepala Balai memproses permohonan pemutakhiran data POK oleh KPA untuk penyamaan data DIPA Petikan.						Surat Permohonan Pemutakhiran Data POK, Aplikasi SAKTI Kemenkeu	4 jam	RKA-K/L Hasil Revisi POK	
7	Mengunduh dan mendistribusikan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Hasil Revisi kepada seluruh sub dan seksi.						RKA-K/L Hasil Revisi POK	30 menit	RKA-K/L Hasil Revisi POK	