














 <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-66
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN REVISI POK (PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM; 4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 5. Permen Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran.		1. Memiliki kemampuan pengoprasian MS Office. 2. Memahami proses penganggaran. 3. Memahami proses pendidikan dan pelatihan. 4. Memiliki kemampuan analisis.
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
-		1. Komputer yang dilengkapi <i>Microsoft office</i> 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
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	Memerintahkan Revisi POK						Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	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	Seksi 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	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	Melakukan penginputan usulan revisi POK ke Aplikasi SAKTI Kemenkeu dan mengajukan revisi pemuktakhiran 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	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	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001