STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN HALAMAN III DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **BPSDM HUKUM DAN HAM** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-225-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,** **RAZILU** **NIP 196511280991031002**
	NAMA SOP	**REVISI ANGGARAN HALAMAN III DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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.	1. Memahami Peraturan 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

Nomor SOP	SDM-225-OT.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

No	Kegiatan	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Unit Eselon II & Kepala Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Tim Unit Eselon II & Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM	Tim Bagian Keuangan	Tim Bagian Program dan Pelaporan	Operator Unit Eselon II & Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM	Kanwil Dirjen Perbendaharaan	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan terkait laporan realisasi triwulan sebelumnya.									1 hari	Laporan realisasi	Berdasarkan Perdirjen PB Nomor Per-5/PB/2022 Pemutakhiran RPD disampaikan paling lambat pada hari kerja kesepuluh awal triwulan.
2	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	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, meminta persetujuan terhadap laporan RPD yang disesuaikan kepada Kepala Tim Unit Eselon II & Kepala Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM. Dalam hal RPD tidak disetujui, dikembalikan kepada operator.			T Y					RPD yang telah dikompilasi	1 hari	1. Nota Dinas 2. RPD yang telah disetujui	
5	Dalam hal RPD telah sesuai dan disetujui, menyampaikan Nota Dinas/Surat Penyampaian RPD kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM. Dalam hal RPD belum sesuai dan tidak disetujui, dikembalikan kepada Kepala Bagian/Koordinator Unit Eselon II & Satuan Kerja.	T							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.		Y						Sumaker	1 hari	Lembar disposisi	
7	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.						T		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.					Y			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	Menindaklanjuti penginputan 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	Mengesahkan 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	Mendistribusikan hasil penelitian kepada Unit Eselon II & Satuan Kerja.								1. Nota Dinas 2. DIPA yang telah disahkan 3. RPD	1 hari	DIPA yang telah disahkan	