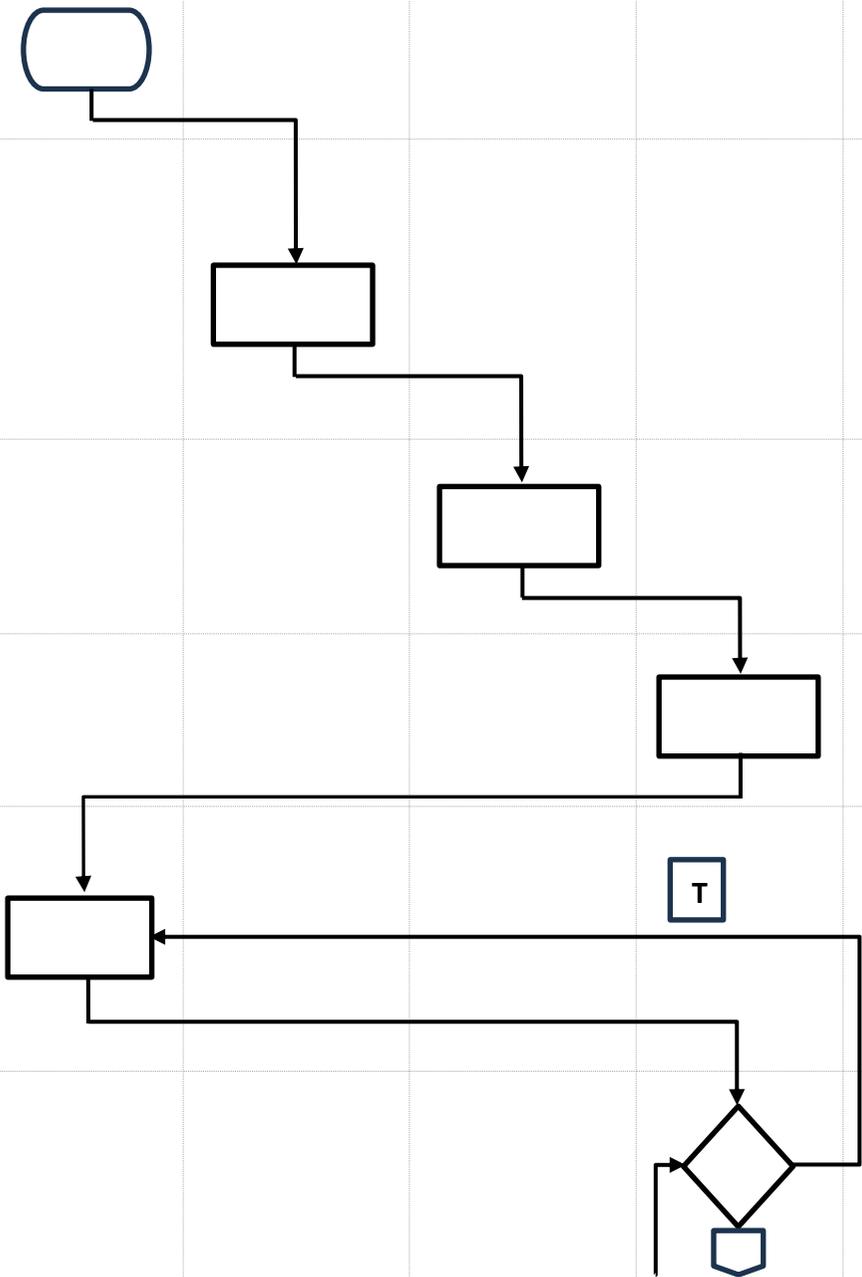




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BPSDM HUKUM DAN HAM  
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	SDM.5.OT.02.02-473																
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	26 Januari 2022																
<b>TANGGAL REVISI</b>																	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	31 Januari 2022																
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p style="text-align: right;"><b>DIREKTUR,</b> <b>RACHMAYANTHY</b> <b>NIP. 19690426199203</b></p>																
<b>NAMA SOP</b>	REVISI ANGGARAN HALAMAN III DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)																
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>																
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara;</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (business process);</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham;</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.</td> </tr> </table>	1	Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 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	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.	1. Memahami Peraturan tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
1	Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 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	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.																
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>																
SOP Revisi Anggaran Halaman III Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) POLTEKIP.	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer/Printer</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>DIPA</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Laporan Realisasi Anggaran Triwulan</td> </tr> </table>	1.	Komputer/Printer	2.	Jaringan Internet	3.	Peraturan Perundang-undangan	4.	DIPA	5.	Laporan Realisasi Anggaran Triwulan						
1.	Komputer/Printer																
2.	Jaringan Internet																
3.	Peraturan Perundang-undangan																
4.	DIPA																
5.	Laporan Realisasi Anggaran Triwulan																
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>																
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses revisi anggaran Halaman III DIPA di Lingkungan Politeknik Ilmu Pemasarakagtan akan terhambat, pelaksanaan kegiatan tidak berjalan tepat waktu dan mempengaruhi nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).	Disimpan sebagai arsip dan dokumen																

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF JFU KEUANGAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN & KEUANGAN	KEPALA BAGIAN ADMINSTRASI UMUM	DIREKTUR POLTEKIP	SEKRETARIAT BPSDM HUKUM DAN HAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf JFU Keuangan koordinasi dengan Kepala Subbagian Kepegawaian & Keuangan terkait laporan realisasi triwulan sebelumnya.						Laporan realisasi	1 jam	Laporan realisasi	Berdasarkan Perdirjen PB Nomor Per-5/PB/2022 Pemutakhiran RPD disampaikan paling lambat pada hari kerja kesepuluh awal triwulan.
2	Kepala Subbagian Kepegawaian & Keuangan melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi Umum terkait perubahan rencana kerja untuk melakukan penyesuaian RPD 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 jam	Usulan RPD yang telah disesuaikan	
3	Kepala Bagian Administrasi Umum menerima laporan dari Kepala Subbagian Kepegawaian & Keuangan terkait perubahan rencana kerja untuk melakukan penyesuaian RPD, yang kemudian akan dilaporkan ke Direktur Poltekip						1.Laporan realisasi 2.Rencana Kerja	1 jam	Usulan RPD yang telah disesuaikan	
4	Direktur Poltekip menerima laporan dari Kepala Bagian Administrasi Umum terkait perubahan rencana kerja untuk melakukan penyesuaian RPD, yang kemudian akan di serahkan ke Staf keuangan untuk di rekap.						1.Laporan realisasi 2.Rencana Kerja	1 hari	Usulan RPD yang telah disesuaikan	
5	Staff Keuangan mengkompilasi data hasil pembahasan dari masing-masing Subbagian antara lain Subbagian Kepegawaian dan Keuangan, Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subbagian Ketarunaan dan Subbagian Akademik, kemudian meminta persetujuan kepada Diretur Poltekip terhadap RPD yang disesuaikan masing-masing pejabat.						Usulan RPD yang telah disesuaikan	1 hari	RPD yang telah dikompilasi	
6	Dalam hal RPD yang telah disetujui, Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan meminta persetujuan kepada Direktur Poltekip terhadap laporan RPD yang telah disesuaikan. Dalam hal RPD tidak disetujui, akan dikembalikan kepada Subbagian Kepegawaian & Keuangan.						RPD yang telah dikompilasi	1 hari	1.Nota Dinas 2.RPD yang telah disetujui	



7	<p>Dalam hal RPD telah sesuai dan disetujui, Direktur Poltekip menyampaikan Nota Dinas/Surat Penyampaian RPD kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM.</p> <p>Dalam hal RPD belum sesuai dan tidak disetujui, akan dikembalikan kepada Direktur Poltekip</p>		<p>1.Nota Dinas 2.RPD yang telah disetujui</p>	<p>1 hari</p>	<p>Lembar disposisi</p>	
8	<p>Staf Keuangan Poltekip melakukan penginputan RPD ke Aplikasi SAKTI, setelah mendapat persetujuan dari Sekretariat BPSDM Hukum dan HAM</p>		<p>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</p>	<p>1 hari</p>	<p>Konsep DIPA</p>	
9	<p>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).</p>		<p>Konsep DIPA</p>	<p>2 hari</p>	<p>Hasil penelitian di aplikasi Sakti</p>	
10	<p>Pemantauan oleh Staff Keuangan Poltekip, terhadap pengesahan Revisi Halaman III DIPA ditetapkan setelah proses penelitian oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan selesai.</p>		<p>1.Hasil penelitian di aplikasi Sakti 2. Konsep DIPA</p>	<p>2 hari</p>	<p>DIPA yang telah disahkan</p>	
11	<p>Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM / KPA mendistribusikan hasil penelitian kepada Direktur Poltekip</p>		<p>1.Nota Dinas 2.DIPA yang telah disahkan 3.RPD</p>	<p>1 hari</p>	<p>DIPA yang telah disahkan</p>	