

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-226-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 PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2024; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara; 9 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ Lembaga; 11 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-03.KU.02.01 Tahun 2022 tentang Standardisasi Biaya Transport Darat, Laut, atau Udara di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 12 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.KU.01 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 13 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodeifikasi Segmen Akun Pada Bagian Akun Standar	1. Memahami peraturan tentang tata cara revisi anggaran; 2. Memahami peraturan tentang standar biaya masukan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. Peraturan Perundang-undangan 4. RKAL/DIPA	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses revisi anggaran DIPA di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM akan terhambat dan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan tepat waktu. ☐ ☐	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

Nomor SOP	SDM-226-OT.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Bagian Program dan Pelaporan BPSDM Hukum dan HAM	Ketua Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	Operator Anggaran Unit Kerja BPSDM Hukum dan HAM	Anggota Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	Kamwil Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Dinas Usulan Revisi POK kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM sesuai jadwal revisi anggaran yang telah ditetapkan.*								a. Matrik Semula-Merjadi Usulan Revisi; b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); c. Rencana Penarikan Dana (RPD); d. Kalender Kerja (KK); e. Dokumen RKEMN (Revisi Belanja Modal).	2 hari	Nota Dinas Usulan Revisi POK	Jadwal revisi ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM c.q Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM
2	Menerima usulan revisi POK dari Unit Kerja dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan								Sumaker	1 hari	Disposisi	
3	Menginstruksikan Ketua Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menganalisa usulan revisi.								Sumaker	1 hari	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan analisa usulan revisi dengan Anggota Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran								Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Mersukan	1 hari	Kerangka Analisa Usulan Revisi	
6	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 dari Anggota Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran.								1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Mersukan; 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.	2 hari	Catatan Penelaahan	Peraturan terkait penganggaran: 1. Standar Biaya Mersukan; 2. Bagin Akun Standar; 3. Tata Cara Revisi Anggaran; 4. Peraturan lainnya terkait anggaran.
7	Penginputan Usulan Revisi POK ke Aplikasi SAKTI Kemenkeu dan pengajuan pemutakhiran data POK kepada Kantor Wilayah - Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu.								Aplikasi SAKTI Kemenkeu	2 hari	1. Surat Permohonan Pemutakhiran Data POK; 2. Matrik Semula-Merjadi Usulan Revisi POK; 3. Draft RKA-K/L Revisi POK.	
8	Memproses permohonan pemutakhiran data POK untuk penyamaan data DIPA Petikan.								1. Surat Permohonan Pemutakhiran Data POK; 2. Aplikasi SAKTI Kemenkeu.	1 Hari	RKA-K/L Hasil Revisi POK	
9	Mengunduh dan mendistribusikan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Hasil Revisi kepada masing-masing Unit Kerja.								RKA-K/L Hasil Revisi POK	1 Hari	Nota Dinas Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	