




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
JAWA BARAT

	NOMOR SOP	W.11-OT.02.02-13226
	TGL. PEMBUATAN	01 Desember 2022
	TGL. REVISI	05 Desember 2022
	TGL EFEKTIF	05 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pit. KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT AGUS WIDJAJA NIP. 196308121983031001
	NAMA SOP	REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94 /PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1. Mengetahui Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah 4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelola Keuangan 5. Memahami Penggunaan Aplikasi Keuangan Pemerintah	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Komunikasi 4. Kalkulator	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) diperlukan untuk melaksanakan anggaran kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku					
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Pengelola	Pelaksana	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mengajukan usulan Revisi POK kepada Kepala Kantor Wilayah											Nota Dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	
2	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Revisi POK	█								Nota Dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	15 menit	Disposisi Kakanwil	
3	Menugaskan Kabag Umum menindaklanjuti usulan Revisi POK		█							Nota Dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah Disposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
4	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN untuk mempelajari usulan Revisi POK dan berkoordinasi dengan PPK			█						Nota Dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah Disposisi Kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	
5	Mempelajari usulan Revisi POK dan memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi POK dalam aplikasi RKA-KL				█					Nota Dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah Disposisi Kabag Umum	15 menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN	
6	Menginput usulan Revisi POK dalam aplikasi RKA-KL, memvalidasi data, mencetak Rincian Kertas Kerja (RKK) dan menyerahkan cetakan RKK ke Kasubbag Keuangan dan Pengelola BMN					█				Nota Dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah Disposisi Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN	1 jam	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKA-KL hasil Revisi POK	
7	Memeriksa cetakan RKK dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum						█			ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKA-KL hasil Revisi POK	10 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKA-KL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kasubbag	
8	Memeriksa dan memaraf cetakan RKK dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		█							ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKA-KL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kasubbag	15 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKA-KL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kabag Umum	
9	Memeriksa dan memaraf cetakan RKK dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah									ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKA-KL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kabag Umum	15 menit	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKA-KL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kadivmin	
10	Menandatangani cetakan RKK dan memerintah Bendahara untuk merestore ke Aplikasi SAS	█								ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKA-KL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kadivmin	15 menit	Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	
11	Merestore ke Aplikasi SAS									Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	15 menit	SAS yang telah update	