

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan
(POK)



Perencanaan dan Kerjasama

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-60
Judul Dokumen	: Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Perencanaan dan Kerjasama	Jlh Hal	: 4

Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan
(POK)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Jufri, S.Sos.,MSP	Staf Perencanaan dan Kerjasama		21-11-2019
2. Pemeriksaan	Jamaluddin, S.E.	Kasubbag. Perencanaan dan Kerjasama		22.11.2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom.,M.Cs	Wadir II		25/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11/2019

A. Tujuan

1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja yang akan merevisi POK
2. Meningkatkan optimalisasi, efektifitas dan efisiensi kegiatan dan anggaran
3. Mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini meliputi tatacara serta persyaratan yang dibutuhkan dalam pengolahan data dalam penyusunan Revisi POK
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Revisi POK

C. Referensi

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2017 Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2017 (Revisi DIPA 2017)
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

D. Istilah dan Definisi

Petunjuk Operasional Kegiatan atau disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran).

E. Dokumen Terkait

1. Renstra Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. DIPA Politeknik Negeri Lhokseumawe

F. Catatan Mutu/Record

Tersedianya Dokumen POK hasil revisi sesuai dengan aturan yang berlaku

G. Indikator Keberhasilan

Terwujudnya Dokumen Revisi Petunjuk Operasional (POK)

H. Urutan Prosedur

1. Kabag/Jurusan/ Unit Kerja mengajukan Usulan Revisi POK
2. Wakil Direktur III Menganalisis Usulan Revisi POK, apakah sudah sesuai kegiatan output dan akunnya
3. Subbag. Perencanaan dan Kerjasama menginput data Revisi pada POK
4. Wakil Direktur II memverifikasi data POK masing-masing output dan jenis belanja. Apabila memenuhi syarat dilanjutkan jika tidak dikembalikan ke unit kerja
5. Finalisasi POK di Subbag. Perencanaan dan Kerjasama berdasarkan Verifikasi Wadir II
6. Subbag. Perencanaan dan Kerjasama mengirim Usulan Revisi RKAKL ke Kanwil Direktorat Jenderal Pembendaharaan
7. Analisis dokumentasi dan pengesahan Revisi POK pada DJPB
8. Penyampaian persetujuan Revisi POK dari DJPB kepada Politeknik Negeri Lhokseumawe
9. Subbag. Perencanaan dan Kerjasama menyampaikan kepada Unit Kerja pengusul hasil Revisi POK

I. BaganAlir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bag/Jur Unit	DIR	WD III	WD II	Perencanaan	DJP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Usulan Revisi POK							Lembardisposisi	1 hari	Surat
2.	Menganalisis Usulan Revisi POK, apakah sudah sesuai kegiatan output dan akunnya							Komputer Printer ATK	1 hari	Draf POK
3.	Menginput data Revisi pada POK							Komputer Printer ATK	1 hari	Draf POK
4.	Memverifikasi data POK masing-masing output dan jenis belanja. Apabila memenuhi syarat dilanjutkan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Komputer Printer ATK	1 hari	Draf POK
5.	Finalisasi POK berdasarkan Verifikasi Wadir II							Komputer Printer ATK	1 hari	Draf POK
6.	Mengirim Usulan Revisi POK ke Kanwil Direktorat Jenderal Pembendaharaan							Komputer Printer ATK	1 hari	Draf POKL
7.	Analisis dokumentasi dan pengesahan Revisi POK pada DJPB							Komputer Printer ATK	1 hari	Draf POK
8.	Penyampaian persetujuan Revisi POK dari DJPB kepada Politeknik Negeri Lhokseumawe							Komputer Printer ATK	1 hari	Dokumen POK
9.	Menyampaikan POK Revisi kepada Unit Kerja Pengusul							Komputer Printer ATK	1 hari	Dokumen POK

J. Lampiran



POK

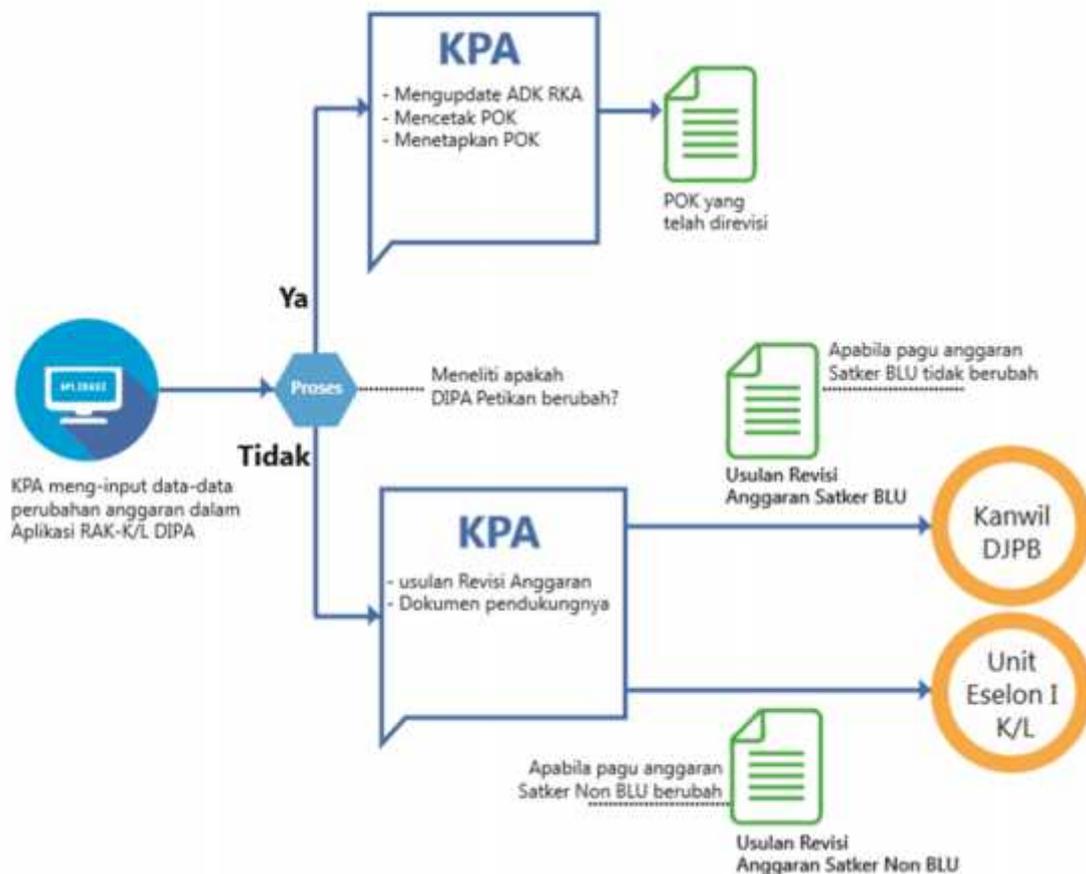
(PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN)

dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA

BATAS KEWENANGAN REVISI

REVISI YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH		
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  POK Revisi dokumen POK: 1. Karena adanya revisi RKA-KL 2. Karena adanya revisi DIPA 3. Revisi dokumen POK sesuai kebutuhan	KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  DIPA Revisi dokumen DIPA: 1. Karena adanya revisi RKA-KL 2. Revisi dokumen DIPA sesuai kebutuhan dan biasanya diikuti dengan revisi POK	DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN  RKA-KL Revisi dokumen RKA-KL: Revisi dokumen RKA-K/L sesuai dengan kebutuhan dan biasanya diikuti dengan revisi DIPA dan/atau POK

MEKANISME REVISI



DOKUMEN PENDUKUNG

REVISI ANGGARAN

Dalam pengajuan usulan revisi membutuhkan dokumen pendukung lainnya, selain surat usulan bersangkutan. Secara umum dokumen pendukung tersebut terdiri dari,

1. Surat usulan Revisi Anggaran yang dilampiri Matriks Perubahan (semula menjadi);
2. SPTJM;
3. Copy DIPA terakhir;
4. Revisi RKA-K/L dan atau DIPA; dan
5. ADK RKA-K/L DIPA

Untuk revisi anggaran saat pagu anggaran tetap dan revisi ralat administrasi tidak membutuhkan dokumen copy DIPA terakhir.

