



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 42 TAHUN 2022

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DAN REVISI ANGGARAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran serta peningkatan sistem pengendalian keuangan di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu standar operasional prosedur perjalanan dinas dan revisi anggaran di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas dan Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);

2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 553);

3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020

tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DAN REVISI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas dan Revisi Anggaran di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertujuan agar perjalanan dinas dan revisi anggaran dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Maret 2022

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERJALANAN DINAS DAN REVISI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

- A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
- B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN

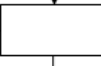
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas Menteri, Wakil Menteri, dan Eselon I

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	: Nomor 1 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 8 Maret 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,
		 Cece Yusuf, S.Hut., M.Si. (NIP. 19701112 200003 1 007)
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Nama SOP	: Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas Menteri, Wakil Menteri, dan Eselon I

Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 5 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:178/PMK.05/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 8 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada Tahun Anggaran berjalan; dan 9 Surat Edaran Sekretaris Jenderal.	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Peraturan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 2 Memahami Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi word, excel dan sejenisnya
Peringatan Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target kinerja. Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan keterlambatan pencairan dana. Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat menimbulkan potensi temuan hasil pemeriksaan/audit atas kegiatan Perjalanan Dinas.	Pencatatan dan Pendataan

SOP ADMINISTRASI PENGAJUAN PERJALANAN DINAS MENTERI, WAKIL MENTERI, DAN ESELON I

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjalanan Dinas	PPK	Pejabat Eselon IV/TU Pimpinan	Pejabat Eselon III/Kepala Bagian Protokol	Pejabat Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengadministrasian dokumen pengajuan perjalanan dinas untuk diserahkan kepada Pejabat Eselon III						1. Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	15 Menit	1. Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	
2	Melakukan verifikasi atas dokumen pengusulan perjalanan dinas, Jika Ya, dokumen pengusulan perjalanan dinas akan diteruskan ke Pejabat Eselon II Jika Tidak, dokumen pengusulan perjalanan dinas akan dikembalikan ke Pejabat Eselon IV/TU Pimpinan			TIDAK		YA	1. Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	45 Menit	1. Paraf pada Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Paraf Pada Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	
3	Melakukan verifikasi atas dokumen pengusulan perjalanan dinas, Jika Ya, dokumen pengusulan perjalanan dinas ditandatangani dan menerbitkan Surat Tugas Perjalanan Dinas Jika Tidak, dokumen pengusulan perjalanan dinas akan dikembalikan ke Pejabat Eselon III				TIDAK		1. Paraf pada Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Paraf Pada Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	45 Menit	1. Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	
4	Menyampaikan Dokumen pengusulan perjalanan dinas untuk penerbitan SPPD (surat Pertintah Perjalanan Dinas)						1. Konsep SPPD 2. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas	15 Menit	1. Konsep SPPD 2. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas	
5	Memverifikasi Dokumen pengusulan perjalanan dinas, Jika Ya, diterbitkan SPPD Jika Tidak, dikembalikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas untuk disesuaikan			TIDAK			1. Konsep SPPD 2. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas	45 Menit	1. SPPD 2. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas	
6	Menerima SPPD dan dokumen pelaksanaan perjalanan dinas						1. SPPD 2. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas	15 Menit		
7	Menyampaikan SPPD ke Pelaksana Perjalanan Dinas						1. SPPD 2. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas			

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	:	Nomor 2 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,  Cece Yusuf, S.Hut., M.Si. (NIP. 19701112 200003 1 007)
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Nama SOP	:	Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS Menteri, Wakil Menteri, dan Eselon I

Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:178/PMK.05/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 8 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada Tahun Anggaran berjalan 9 Surat Edaran Sekretaris Jenderal	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Peraturan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 2 Memahami Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
Keterkaitan 1. SOP Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas 2. SOP Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3. SOP Pencairan Dana Mekanisme UP Menteri, Wakil Menteri, dan Eselon I	Peralatan/Perlengkapan 1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi word, excel dan 2 Jaringan Internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan keterlambatan pencairan dana Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat menimbulkan potensi temuan hasil pemeriksaan/audit atas kegiatan Perjalanan Dinas	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS MEKANISME LS MENTERI, WAKIL MENTERI, DAN ESELON I
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

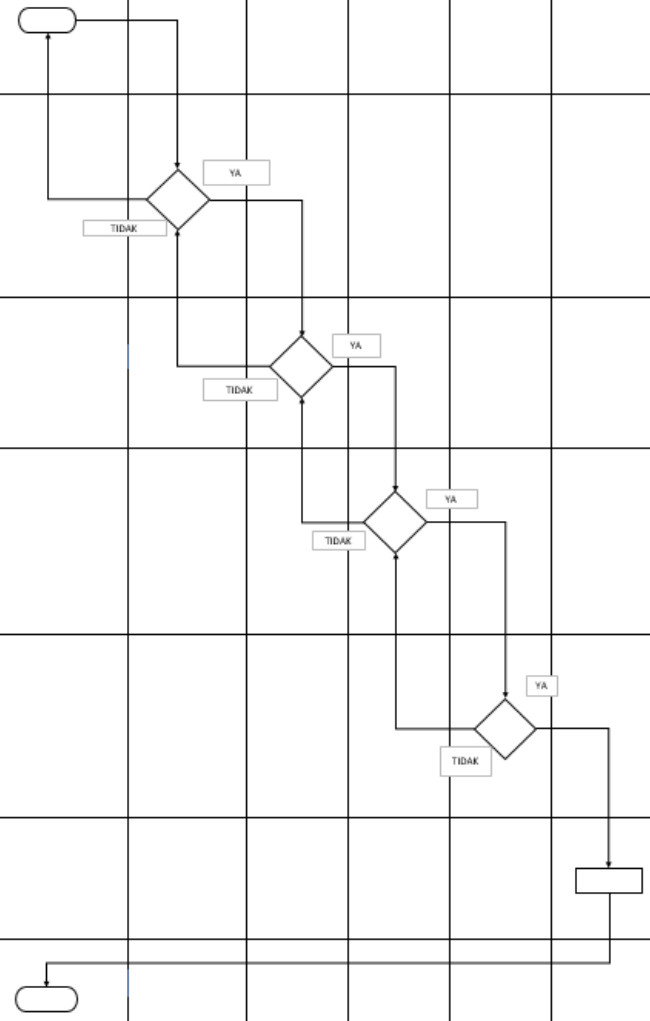
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Eselon IV/TU Pimpinan	Eselon III	KPA	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengelola dokumen kelengkapan pengajuan pencairan dana perjalanan dinas mekanisme LS						1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Nota Dinas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3. Surat Tugas Perjalanan Dinas 4. Nominatif 5. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll) 6. Laporan Perjalanan Dinas 8. Bukti penginapan 9. Bukti Sewa Kendaraan 10. Tiket Transportasi Umum 11. routing slip	1 Hari	1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi LS perjalanan dinas 4. Tanda Tangan Routing Slip	Pengajuan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas maksimal diajukan H+2 (hari kerja) setelah selesai pelaksanaan perjalanan dinas
2	Melakukan verifikasi atas dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme LS. Jika YA, mengajukan permohonan pembayaran LS perjalanan dinas dan menandatangani kuitansi LS. Jika TIDAK, dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme LS dikembalikan untuk disesuaikan						1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi LS perjalanan dinas		1. Tanda Tangan Pada Nota Dinas Permohonan Pembayaran LS Perjalanan Dinas 2. Routing slip yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas. Jika YA menandatangani dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dan selanjutnya diserahkan ke PPK; Jika TIDAK dikembalikan ke Pejabat Eselon III						1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi LS perjalanan dinas	1 Hari	1. Tanda Tangan Pada Nota Dinas Permohonan Pembayaran LS Perjalanan Dinas 2. Routing slip yang sudah diverifikasi	
4	Menguji dan memeriksa ketetapan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menandatangani routing slip jika YA, diterbitkan SPP dan disampaikan kepada PPSPM Jika TIDAK, akan dikembalikan untuk disesuaikan						1. Nota Dinas Permohonan Pembayaran LS Perjalanan Dinas 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi LS perjalanan dinas	1 Hari	1. SPP (Surat Perintah Pembayaran) 2. Routing slip yang sudah diverifikasi	
5	Menguji dan memeriksa ketetapan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menandatangani routing slip SPM jika YA, diterbitkan SPM dan disampaikan kepada KPPN Jika TIDAK, akan dikembalikan untuk disesuaikan						SPP (Surat Perintah Pembayaran)	1 Hari	SPM (Surat Perintah Membayar)	
6	Mengirim SPML S biaya perjalanan dinas ke KPPN Jakarta VI						SPM (Surat Perintah Membayar)	1 Hari	SP2D	

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	: Nomor 3 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 8 Maret 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,
		 Cecy Yusuf, S.Hut., M.Si. (NIP. 19701112 200003 1 007)
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Nama SOP	: Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP Menteri, Wakil Menteri, dan Eselon I

Dasar Hukum
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:178/PMK.05/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 8 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada Tahun Anggaran berjalan 9 Surat Edaran Sekretaris Jenderal
Keterkaitan
1. SOP Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas 2. SOP Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3. SOP Pencairan Dana Mekanisme UP
Peringatan
Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target kinerja. Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan keterlambatan pencairan dana. Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat menimbulkan potensi temuan hasil pemeriksaan/audit atas kegiatan Perjalanan Dinas.

Kualifikasi Pelaksana
1 Memahami Peraturan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 2 Memahami Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
Peralatan/Perlengkapan
1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi word, excel dan sejenisnya 2 Jaringan Internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS MEKANISME UP MENTERI, WAKIL MENTERI, DAN ESELON I
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Eselon IV/ITU Pimpinan	ESELON III	KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengiapkan dan mengelola dokumen kelengkapan pengajuan pencairan dana perjalanan dinas mekanisme UP							1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Nota Dinas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3. Surat Tugas Perjalanan Dinas 4. Nominatif 5. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll) 6. Routing slip		1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas 4. Routing slip yang sudah diverifikasi	
2	Melakukan verifikasi atas dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP. Jika YA, mengajukan permohonan pembayaran UP perjalanan dinas dan menandatangani kuitansi UP. Jika TIDAK, dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP dikembalikan untuk disesuaikan							1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Nota Dinas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3. Surat Tugas Perjalanan Dinas 4. Nominatif 5. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll) 6. Routing slip	1 Hari	1. Tanda Tangan Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas 4. Routing slip yang sudah diverifikasi	
2	Melakukan verifikasi atas dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP. Jika YA, mengajukan permohonan pembayaran LS perjalanan dinas dan menandatangani kuitansi UP. Jika TIDAK, dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP dikembalikan untuk disesuaikan							1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas 4. Routing Slip	1 Hari	1. Tanda Tangan Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas 4. Routing slip yang sudah diverifikasi	
3	Menguji dan memeriksa ketetapan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menandatangani routing slip PPK. Jika YA, meneruskan Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP. Jika TIDAK, akan dikembalikan untuk disesuaikan							1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas 4. Routing Slip	1 Hari	1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas 4. Tanda Tangan Routing slip	
4	Menguji dan memeriksa ketetapan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menandatangani routing slip bendahara. Jika YA, menyalurkan UP kepada BPP. Jika TIDAK, akan dikembalikan untuk disesuaikan							1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas	1 hari	Kuitansi UP Perjalanan Dinas dan tanda terima UP	
5	Mengelola UP dan mendistribusikan UP kepada pelaksana perjalanan dinas							Kuitansi UP Perjalanan Dinas dan tanda terima UP	1 Hari	Tanda Terima	
6	Mengelola UP Perjalanan Dinas							Tanda Terima	1 Hari		

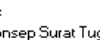
Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II Kebawah

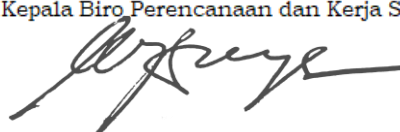
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	: Nomor 4 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 8 Maret 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,
		 <u>Cece Yusuf, S.Hut., M.Si.</u> (NIP. 19701112 200003 1 007)
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Nama SOP	: Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II Kebawah

Dasar Hukum
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:178/PMK.05/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 8 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada Tahun Anggaran berjalan 9 Surat Edaran Sekretaris Jenderal
Keterkaitan
Peringatan
Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target kinerja Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan keterlambatan pencairan dana. Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat menimbulkan potensi temuan hasil pemeriksaan/audit atas kegiatan Perjalanan Dinas

Kualifikasi Pelaksana
1 Memahami Peraturan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 2 Memahami Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
Peralatan/Perlengkapan
1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi word, excel dan sejenisnya
Pencatatan dan Pendataan

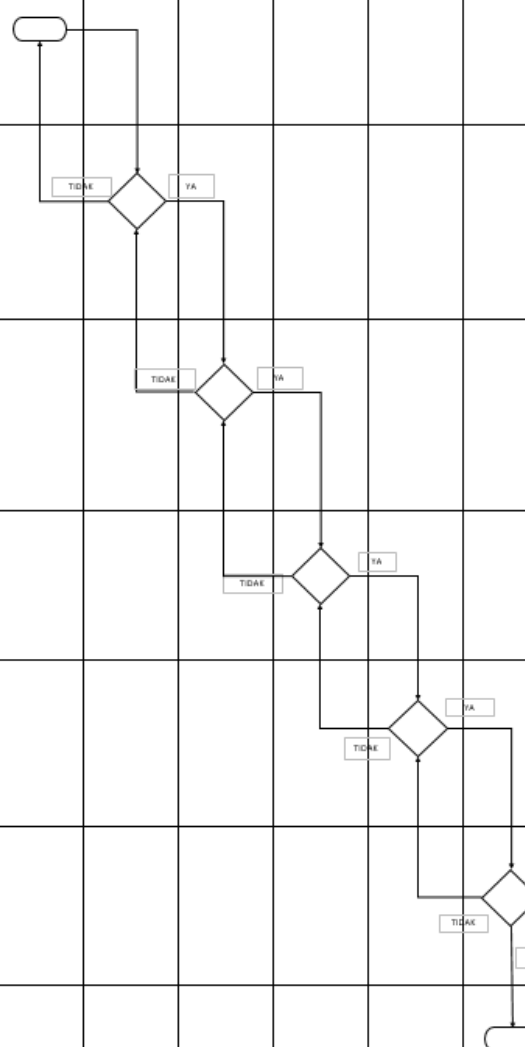
**SOP ADMINISTRASI PENGAJUAN PERJALANAN DINAS PEJABAT ESELON II KEBAWAH
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

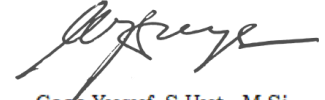
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjalanan Dinas	PPK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengadministrasian dokumen pengajuan perjalanan dinas untuk diserahkan kepada Pejabat Eselon IV							1. Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)		1. Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	
2	Melakukan verifikasi atas dokumen pengusulan perjalanan dinas, Jika Ya, dokumen pengusulan perjalanan dinas akan diteruskan ke Pejabat Eselon III Jika Tidak, dokumen pengusulan perjalanan dinas akan dikembalikan ke Pelaksana Perdin untuk disesuaikan							1. Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)		1. Paraf pada Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Paraf Pada Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	
3	Melakukan verifikasi atas dokumen pengusulan perjalanan dinas, Jika Ya, dokumen pengusulan perjalanan dinas akan diteruskan ke Pejabat Eselon II Jika Tidak, dokumen pengusulan perjalanan dinas akan dikembalikan ke Pejabat Eselon IV							1. Paraf pada Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Paraf Pada Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	1 Hari	1. Paraf pada Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Paraf Pada Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	
4	Melakukan verifikasi atas dokumen pengusulan perjalanan dinas, Jika YA, dokumen pengusulan perjalanan dinas ditandatangani dan menerbitkan Surat Tugas Perjalanan Dinas Jika TIDAK, dokumen pengusulan perjalanan dinas akan dikembalikan ke Pejabat Eselon III							1. Paraf pada Konsep Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Paraf Pada Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)		1. Tanda Tangan pada Nota Dinas Usulan Perjalanan Dinas 2. Tanda Tangan pada Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	
5	Menyampaikan Dokumen pengusulan perjalanan dinas untuk penerbitan SPPD (surat Perintah Perjalanan Dinas)							1. Konsep SPPD 2. Konsep RAB Perjalanan Dinas 3. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas	15 Menit	1. Konsep SPPD 2. Konsep RAB Perjalanan Dinas 3. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas	
6	Memverifikasi Dokumen pengusulan perjalanan dinas, Jika YA, diterbitkan SPPD Jika TIDAK, dikembalikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas untuk disesuaikan							1. Konsep SPPD 2. Konsep RAB Perjalanan Dinas 3. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas	45 Menit	1. SPPD 2. Tanda Tangan pada Konsep RAB Perjalanan Dinas 3. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas	
7	Menerima SPPD dan dokumen pelaksanaan perjalanan dinas							1. SPPD 2. RAB Perjalanan Dinas tanda tangan PPK dan Bendahara Pengeluaran 3. Dokumen kelengkapan perjalanan dinas			

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	:	Nomor 5 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama  Cece Yusuf, S.Hut., M.Si. (NIP. 19701112 200003 1 007)
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Nama SOP	:	Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS Pejabat Eselon II Kebawah

Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:178/PMK.05/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 8 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada Tahun Anggaran Berjalan 9 Surat Edaran Sekretaris Jenderal	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Peraturan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 2 Memahami Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
Keterkaitan 1 SOP Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas 2 SOP Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3 SOP Pencairan Dana Mekanisme UP	Peralatan/Perlengkapan 1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi word, excel dan sejenisnya 2 Jaringan Internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target kinerja. Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan keterlambatan pencairan Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat menimbulkan potensi temuan hasil pemeriksaan/audit atas kegiatan Perjalanan Dinas.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

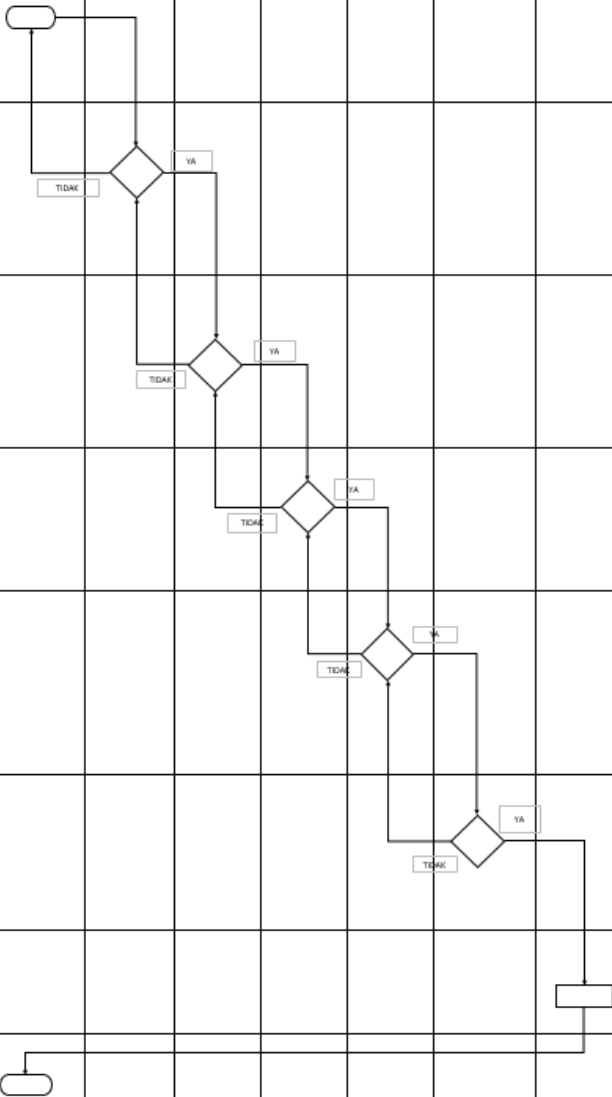
**SOP PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS MEKANISME LS PEJABAT ESELON II KEBAWAH
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	KPA	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengiapkan dan mengelola dokumen kelengkapan pengajuan pencairan dana perjalanan dinas mekanisme LS							1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Nominatif 4. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll) 5. SPDP 6. Laporan Perjalanan Dinas 7. Bukti Sewa Kendaraan 10. Tiket Transportasi Umum 11. Routing Slip		1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi LS perjalanan dinas	
2	Melakukan verifikasi atas dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme LS, Jika YA, memparaf Nota Dinas LS pertanggungjawaban perjalanan dinas, routing slip LS perjalanan dinas dan meneruskan ke Pejabat Eselon III Jika TIDAK, dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme LS dikembalikan untuk disesuaikan							1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Nominatif 4. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll) 5. SPDP 6. Laporan Perjalanan Dinas 6. Bukti penginapan 7. Bukti Sewa Kendaraan 10. Tiket Transportasi Umum 11. Routing Slip	1 Hari	1. Paraf Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Routing slip yang terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi atas dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme LS, Jika YA, menandatangani Nota Dinas LS pertanggungjawaban perjalanan dinas, routing slip LS perjalanan dinas dan meneruskan ke Pejabat Eselon III Jika TIDAK, dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme LS dikembalikan untuk disesuaikan							1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Surat Tugas Perjalanan Dinas 3. Nominatif 4. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll) 5. SPDP 6. Laporan Perjalanan Dinas 6. Bukti penginapan 7. Bukti Sewa Kendaraan 10. Tiket Transportasi Umum 11. Routing Slip		1. Tanda Tangan Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Routing slip yang terverifikasi	
4	Melakukan verifikasi atas dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme LS, Jika YA, menandatangani Nota Dinas LS pertanggungjawaban perjalanan dinas Jika TIDAK, dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme LS dikembalikan untuk disesuaikan							1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme LS 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi LS perjalanan dinas 4. Routing slip	1 Hari	1. Tanda Tangan Nota Dinas Permohonan Pembayaran LS Perjalanan Dinas 2. Routing slip yang telah diverifikasi	
5	Menguji dan memeriksa ketetapan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu, bukti-bukti transaksi, dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menandatangani routing slip SPP jika YA, diterbitkan SPP dan disampaikan kepada PPSPM Jika TIDAK, akan dikembalikan untuk disesuaikan							1. Nota Dinas Permohonan Pembayaran LS Perjalanan Dinas 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi LS perjalanan dinas 4. Routing slip	1 Hari	1. SPP (Surat Perintah Pembayaran) 2. Tanda Tangan pada Routing Slip	
6	Menguji dan memeriksa ketetapan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menandatangani routing slip SPM jika YA diterbitkan SPM dan disampaikan kepada KPPN Jika TIDAK, akan dikembalikan untuk disesuaikan							SPP (Surat Perintah Pembayaran)	1 Hari	SPM (Surat Perintah Membayar)	
7	Mengirim SPM LS biaya perjalanan dinas ke KPPN Jakarta VI							SPM (Surat Perintah Membayar)	1 Hari	SP2D	

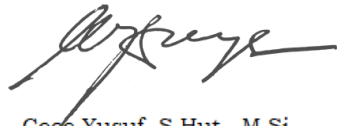
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	:	Nomor 6 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,  Cecep Yusuf, S.Hut., M.Si. (NIP. 19701112 200003 1 007)
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Nama SOP	:	Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP Pejabat Eselon II Kebawah

Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap 5 Peraturan Kementerian Keuangan Nomor:178/PMK.05/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 8 Peraturan Kementerian Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada Tahun Anggaran berjalan 9 Surat Edaran Sekretaris Jenderal	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Peraturan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 2 Memahami Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
Keterkaitan 1. SOP Administrasi Pengajuan Perjalanan Dinas 2. SOP Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3. SOP Pencairan Dana Mekanisme UP	Peralatan/Perlengkapan 1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi word, excel dan sejenisnya 2 Jaringan Internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target kinerja. Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan keterlambatan pencairan dana. Apabila Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur dapat menimbulkan potensi temuan hasil pemeriksaan/audit atas kegiatan Perjalanan Dinas.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS MEKANISME UP PEJABAT ESELON II KEBAWAH
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pelaksana Perjalanan Dinas	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengiapkan dan mengelola dokumen kelengkapan pengajuan pencairan dana perjalanan dinas mekanisme UP								1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Nota Dinas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3. Surat Tugas Perjalanan Dinas 4. Nominatif 5. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)	1 Hari	1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas	
2	Melakukan verifikasi atas dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP, Jika YA, memparaf nota dinas permohonan pembayaran UP perjalanan dinas dan menandatangani kuitansi UP Jika TIDAK, dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP dikembalikan untuk disesuaikan								1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Nota Dinas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3. Surat Tugas Perjalanan Dinas 4. Nominatif 5. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)		1. Paraf Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP	
3	Melakukan verifikasi atas dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP, Jika YA, memparaf nota dinas permohonan pembayaran UP perjalanan dinas dan menandatangani kuitansi UP Jika TIDAK, dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP dikembalikan untuk disesuaikan								1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Nota Dinas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas 3. Surat Tugas Perjalanan Dinas 4. Nominatif 5. Dasar Usulan Perjalanan Dinas (Surat Undangan, Disposisi, dll)		1. Tanda Tangan Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP	
4	Melakukan verifikasi atas dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP, Jika YA, mengajukan permohonan pembayaran UP perjalanan dinas dan menandatangani kuitansi UP Jika TIDAK, dokumen Pengajuan Pencairan Dana perjalanan dinas mekanisme UP dikembalikan untuk disesuaikan								1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas	1 Hari	1. Tanda Tangan Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP	
5	Menguji dan memeriksa ketetapan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menandatangani routing slip PPK jika YA, meneruskan Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP Jika TIDAK, akan dikembalikan untuk disesuaikan								1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas	1 Hari	1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas	
6	Menguji dan memeriksa ketetapan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan menandatangani routing slip bendahara jika YA, mengalurkan UP kepada BPP Jika TIDAK, akan dikembalikan untuk disesuaikan								1. Nota Dinas Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Mekanisme UP 2. Dokumen Pertanggungjawaban perjalanan dinas 3. Kuitansi UP perjalanan dinas	1 hari	Kuitansi UP Perjalanan Dinas dan tanda terima UP	
7	Mengelola UP dan mendistribusikan UP kepada pelaksana perjalanan dinas								Kuitansi UP Perjalanan Dinas dan tanda terima UP	1 Hari	Tanda Terima	
8	Mengelola UP Perjalanan Dinas								Tanda Terima			

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	: Nomor 7 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 8 Maret 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,
		 <u>Cece Yusuf, S.Hut., M.Si.</u> NIP. 19701112 200003 1 007
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Nama SOP	: SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJA di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-6/AG/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan DIPA;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Keterkaitan

1. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan KPA;
2. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJPb;
3. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DPR.

Peringatan

1. Apabila pelaksanaan Revisi Anggaran tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target kinerja;
2. Apabila pelaksanaan Revisi Anggaran tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaksesuaian data antar mitra kerja.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran;
2. Memahami prosedur Revisi Anggaran.

Peralatan / Perlengkapan

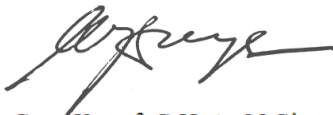
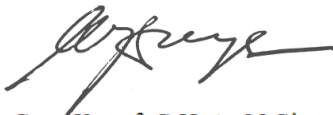
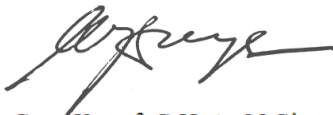
1. ATK dan Komputer;
2. Aplikasi SatuDJA;
3. Aplikasi SAKTI.

Pencatatan dan Pendataan

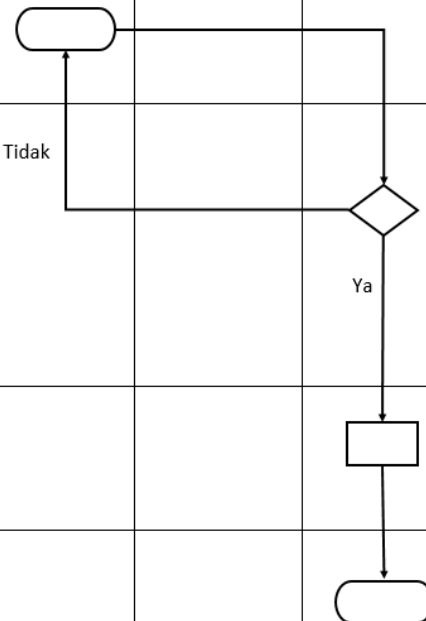
Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi.

Prosedur Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Eselon 2	Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pengguna Anggaran (PA)	Sekjen/Kepala Biro/renja	Inspektur Jenderal (APIP)	DJA Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan revisi kepada Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten								Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Dokumen Usulan Revisi dengan data dukung: Matriks Semula Menjadi, TOR dan RAB	
2	Menyampaikan usulan revisi anggaran kepada KPA dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten	Tidak		Ya					Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat Telaahan yang disampaikan kepada KPA	
3	Mengajukan permohonan usulan revisi anggaran kepada PA cq. Sekretariat Jenderal dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten								Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat permohonan persetujuan usulan Revisi Anggaran	
4	Mendisposisi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk dilakukan penelitian terhadap usulan revisi anggaran			Tidak					Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Disposisi surat	
5	Melakukan penelitian terhadap usulan revisi anggaran dan menyampaikan hasil penelitian kepada PA								Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Berita Acara Penelitian usulan revisi anggaran	
6	Menyetujui/menolak usulan revisi. Apabila disetujui, proses revisi dapat dilanjutkan								Surat	1 Hari	Surat Persetujuan PA	
7	Melakukan revidi terhadap dokumen usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti								Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Catatan Hasil Revidi/Laporan Hasil Revidi	
8	Melakukan Perbaikan berdasarkan Catatan Hasil Revidi (CHR) yang dikeluarkan oleh APIP								Surat	1 Hari	Catatan Hasil Revidi	
9	Mengeluarkan Laporan Hasil Revidi (LHR)								Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Laporan Hasil Revidi	
10	Mengajukan revisi melalui Aplikasi Sakti dengan <i>approval</i> KPA								Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat usulan Revisi Anggaran, dilengkapi Surat Persetujuan Eselon 1, Surat Pernyataan Eselon 1, LHR dan BA Penelitian, matriks semula menjadi, dan Dokumen Pendukung lainnya (jika diperlukan)	
11	Usulan Revisi diterima oleh DJA								Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Tanda Terima/Bukti Upload Usulan Revisi Anggaran	

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: Nomor 8 Tahun 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 8 Maret 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>: Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,</td></tr> <tr> <td></td><td>  Cece Yusuf, S.Hut., M.Si. NIP. 19701112 200003 1 007 </td></tr> </table>	Nomor SOP	: Nomor 8 Tahun 2022	Tanggal Pembuatan	: 8 Maret 2022	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,		 Cece Yusuf, S.Hut., M.Si. NIP. 19701112 200003 1 007
Nomor SOP	: Nomor 8 Tahun 2022												
Tanggal Pembuatan	: 8 Maret 2022												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	:												
Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,												
	 Cece Yusuf, S.Hut., M.Si. NIP. 19701112 200003 1 007												
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td><td>: SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan KPA di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</td></tr> </table>	Nama SOP	: SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan KPA di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi										
Nama SOP	: SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan KPA di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi												
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-6/AG/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan DIPA; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Keterkaitan 1. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJA; 2. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJPb; 3. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DPR. Peringatan 1. Apabila pelaksanaan Revisi Anggaran tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target kinerja; 2. Apabila pelaksanaan Revisi Anggaran tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaksesuaian data antar mitra kerja.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran; 2. Memahami prosedur Revisi Anggaran. Peralatan / Perlengkapan 1. ATK dan Komputer; 2. Aplikasi SatuDJA; 3. Aplikasi SAKTI. Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi.												

Prosedur Revisi Anggaran dengan Kewenangan KPA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Eselon 2	Sekretaris Ditjen/Badan /Itjen	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Dirjen/Irjen / Kabadan	Sekjen/Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan revisi kepada Kuasa Pengguna Anggaran ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabadan						Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Dokumen Usulan Revisi dengan data dukung: Matriks Semula Menjadi, TOR dan RAB	
2	Melakukan telaahan terhadap usulan Revisi Anggaran yang diusulkan. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran tidak menyetujui usulan Revisi Anggaran tersebut, maka dokumen usulan Revisi Anggaran dikembalikan kepada Unit Kerja Eselon II						Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat Telaahan	
3	Menugaskan operator SAKTI pada Unit Kerja Eselon II pengusul untuk dapat melakukan penginputan atas usulan Revisi Anggaran						Surat, Dokumen Usulan Revisi	2 Hari	RKA-K/L yang telah direvisi	
4	Menyampaikan Nota Dinas atas persetujuan usulan Revisi Anggaran kepada Unit Kerja Eselon II pengusul dan ditembuskan kepada Pengguna Anggaran, Sekretaris Jenderal dan Dirjen/Irjen/Kabadan.						Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Nota Dinas persetujuan usulan Revisi Anggaran	

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	: Nomor 9 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 8 Maret 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	 <u>Cece Yusuf, S.Hut., M.Si.</u> NIP. 19701112 200003 1 007	
	Nama SOP	: SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJPb di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-6/AG/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan DIPA;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Keterkaitan

1. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJA;
2. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan KPA;
3. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DPR.

Peringatan

1. Apabila pelaksanaan Revisi Anggaran tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target kinerja;
2. Apabila pelaksanaan Revisi Anggaran tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaksesuaian data antar mitra kerja.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran;
2. Memahami prosedur Revisi Anggaran.

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK dan Komputer;
2. Aplikasi SatuDJA;
3. Aplikasi SAKTI.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi.

Prosedur Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJPb

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Eselon 2	Sekretaris Ditjen/Badan / Itjen	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pengguna Anggaran (PA)	Sekjen/Kepala Biro	DJPb/ Kanwil DJPb Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan revisi kepada Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten							Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Dokumen Usulan Revisi dengan data dukung: Matriks Semula Menjadi dan TOR	
2	Melakukan telaahan atas usulan revisi yang disampaikan Unit Kerja Eselon 2 dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten	Tidak		Ya				Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat Telaahan yang disampaikan kepada KPA	
3	Menyampaikan usulan revisi anggaran kepada KPA dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten							Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat usulan Revisi Anggaran dari Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan kepada KPA dengan dilengkapi data dukung: Matriks Semula Menjadi, TOR dan RAB, Surat Telaahan, dan Dokumen Pendukung lainnya (jika diperlukan)	
4	Mengajukan permohonan <i>approval</i> usulan revisi anggaran kepada PA cq. Sekretariat Jenderal dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten							Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat permohonan persetujuan usulan Revisi Anggaran dari KPA kepada PA dengan dilengkapi data dukung: Matriks Semula Menjadi, TOR dan RAB, Surat Telaahan, dan Dokumen Pendukung lainnya (jika diperlukan)	
5	Mendisposisi kepada Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk dilakukan pencermatan terhadap usulan revisi anggaran			Tidak				Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Disposisi surat	
6	Melakukan pencermatan terhadap usulan revisi anggaran dan menyampaikan hasil pencermatan kepada PA							Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Nota Dinas Telaahan usulan revisi anggaran	
7	Menyetujui/menolak usulan revisi. Apabila disetujui, proses revisi dapat dilanjutkan							Surat	1 Hari	Surat Persetujuan PA	
8	Mengajukan usulan Revisi Anggaran kepada DJPb/Kanwil DJPb melalui sistem aplikasi dengan <i>approval</i> KPA							Surat, Dokumen Usulan Revisi, Aplikasi SAKTI	1 Hari	Surat usulan Revisi Anggaran, dilengkapi Surat Persetujuan Eselon 1, Surat Pernyataan Eselon 1, matriks semula menjadi, dan Dokumen Pendukung lainnya (jika diperlukan)	
9	Usulan Revisi diterima oleh DJPb/Kanwil DJPb							Surat, Dokumen Usulan Revisi, Aplikasi SAKTI	1 Hari	Tanda Terima/Bukti Upload usulan revisi	

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :	Nomor 10 Tahun 2022 8 Maret 2022 Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama,  <u>Cece Yusuf, S.Hut., M.Si.</u> NIP. 19701112 200003 1 007
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Nama SOP :	SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DPR di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-6/AG/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan DIPA;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan

Keterkaitan

1. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJA;
2. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan KPA;
3. SOP Revisi Anggaran dengan Kewenangan DJPb.

Peringatan

1. Apabila pelaksanaan Revisi Anggaran tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaktercapaiannya target kinerja;
2. Apabila pelaksanaan Revisi Anggaran tidak sesuai prosedur dapat mengakibatkan ketidaksesuaian data antar mitra kerja.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran;
2. Memahami prosedur Revisi Anggaran.

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK dan Komputer;
2. Aplikasi SatuDJA;
3. Aplikasi SAKTI.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi.

Prosedur Revisi Anggaran dengan Kewenangan DPR													
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Eselon 2	Sekretaris Ditjen/Badan/Irjen	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pengguna Anggaran (PA)	Sekjen/Kepala Birorenja	Inspektur Jenderal (APIP)	DPR RI	DJA Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan revisi kepada Sekretaris Ditjen/Irjen/Badan dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten									Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Dokumen Usulan Revisi dengan data dukung: Matriks Semula Menjadi, TOR dan RAB	
2	Menyampaikan usulan revisi anggaran kepada KPA dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten	Tidak		Ya						Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat Telaahan yang disampaikan kepada KPA	
3	Mengajukan permohonan usulan revisi anggaran kepada PA cq. Sekretariat Jenderal dan ditembuskan kepada Dirjen/Irjen/Kabupaten									Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat permohonan persetujuan usulan Revisi Anggaran	
4	Mengajukan Surat Persetujuan Revisi Anggaran kepada Ketua Komisi V DPR RI atau Ketua Badan Anggaran DPR RI									Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat permohonan persetujuan usulan Revisi Anggaran	
5	Memberikan Persetujuan Revisi Anggaran									Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat persetujuan Revisi Anggaran DPR RI	
6	Mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk dilakukan penelitian terhadap usulan revisi anggaran			Tidak					Ya	Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Disposisi surat	
7	Melakukan penelitian terhadap usulan revisi anggaran dan menyampaikan hasil penelitian kepada PA									Seperangkat Komputer, Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Berita Acara Penelitian usulan revisi anggaran	
8	Menyetujui/menolak usulan revisi. Apabila disetujui, proses revisi dapat dilanjutkan								Ya	Surat	1 Hari	Surat Persetujuan PA	
9	Melakukan revidi terhadap dokumen usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti									Surat, Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Catatan Hasil Revidi/Laporan Hasil Revidi	
10	Melakukan Perbaikan berdasarkan Catatan Hasil Revidi (CHR) yang dikeluarkan oleh APIP								Tidak	Surat	1 Hari	Catatan Hasil Revidi	
11	Mengeluarkan Laporan Hasil Revidi (LHR)								Ya	Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Laporan Hasil Revidi	
12	Mengajukan revisi melalui Aplikasi Sakti dengan approval KPA									Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat usulan Revisi Anggaran, dilengkapi Surat Peresetujuan Eselon 1, Surat Pernyataan Eselon 1, LHR dan BA Penelitian, matriks semula menjadi, dan Dokumen Pendukung lainnya jika	
13	Usulan Revisi diterima oleh DJA									Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Tanda Terima/Bukti Upload Usulan Revisi Anggaran	

**Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum**



Teguh

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR