



**BUKU SAKU**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT BPSDM HUKUM DAN HAM**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, kita semua masih dapat bertemu di Tahun 2023. Di tahun yang baru ini, tak hanya menjaga prestasi yang sudah diraih, kita juga harus senantiasa meningkatkan kinerja untuk organisasi yang lebih baik lagi.

Berkaca dari evaluasi tahun yang lalu dan juga penyesuaian terhadap peraturan-peraturan yang terbit sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bidang dukungan manajemen, maka disusunlah Buku Saku Tugas dan Fungsi Sekretariat BPSDM Hukum dan HAM Tahun Anggaran 2023 sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen di tahun 2023 di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Semoga pedoman ini dapat memberikan dampak positif dalam peningkatan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia sehingga target kinerja yang telah ditetapkan untuk tahun 2023 dapat tercapai dengan optimal.

Sekretaris  
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Hukum dan Hak Asasi Manusia,

Agus Widjaja  
NIP 196308121983031001



## DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR**

i

**DAFTAR ISI**

ii

1

### **Pedoman Perencanaan dan Revisi Anggaran**

Pedoman Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

4

Pedoman Pengalokasian Kegiatan dan Anggaran

9

Pedoman Revisi Kegiatan dan Anggaran

14

### **Pedoman Pengelolaan Standar Operasional Prosedur Kelembagaan**

17

Alur Mekanisme Penyusunan SOP Baru

19

Alur Mekanisme Pemutakhiran SOP

21

Usulan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM

24

### **Pedoman Pelaporan Kinerja**

26



Pelaporan Kinerja Fisik	28
Pelaporan Kinerja Menggunakan Aplikasi	36
Pengendalian Kinerja	47
<b>PEDOMAN KEPEGAWAIAN</b>	54
Pengajuan Kenaikan Pangkat	54
Cuti	55
Izin Belajar	56
Pencantuman Gelar Pendidikan	56
Tugas Belajar	57
Mutasi	59
Gaji Berkala	60
Tunjangan Kinerja	61
Pensiun Karena BUP	61
Pensiun Janda/Duda (Meninggal Dunia)	62



Pensiun Atas Permintaan Sendiri Tanpa Hak Pensiun	63
Usulan Penilaian Angka Kredit	64
Usulan Perpindahan Jabatan	64
<b>Pedoman Pengelolaan Keuangan</b>	66
Modernisasi Proses Pembayaran	67
Pembuatan Komitmen	68
Pembayaran Honor Narasumber	71
Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri	73
Pembayaran Pengadaan Barang Jasa	75
Pengajuan Permintaan Pembayaran Mekanisme UP/TUP	77
Permintaan dan Pembayaran Uang Lembur	78
Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	83
<b>Pedoman Pengadaan Barang/Jasa</b>	90
Pedoman Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	94



Pedoman Metode Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola	96
Pedoman Metode Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	104
Pedoman Pencatatan Realisasi Belanja Barang/Jasa pada LPSE	112



**PEDOMAN  
PERENCANAAN & REVISI ANGGARAN  
BPSDM HUKUM DAN HAM  
TA 2023**

## **PEDOMAN PERENCANAAN & REVISI ANGGARAN**

### **A. Umum**

Dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan anggaran serta pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK. 02/2022 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2023, maka perlu diatur ketentuan lebih lanjut terkait pengelolaan anggaran di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pengelolaan anggaran Tahun Anggaran 2023 di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### **2. Tujuan**

Agar terciptanya pengelolaan anggaran yang efektif, efisien dan akuntabel di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### **C. Ruang Lingkup**

Buku Pedoman ini mengatur ketentuan pengelolaan anggaran, termasuk di dalamnya proses revisi anggaran dan realisasi anggaran pada seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2023;
5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor: PER-4/AG/2022 tentang Petunjuk Teknis

- Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
6. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor: S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 perihal Pemutakhiran Segmen Akun Belanja Dalam Rangka Penanganan Pandemi Covid-19;
  7. Surat Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor: HK.02.02/I/3065/2021 tanggal 01 September 2021 hal Batas Tarif Tertinggi Pemeriksaan Rapid Diagnostic Test Antigen;
  8. Surat Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor: HK.02.02/I/3843/2021 tanggal 27 Oktober 2021 hal Batas Tarif Tertinggi Pemeriksaan Reverse Transcription Polymerase Chain Reaction (RT-PCR);
  9. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: SEK-PR.01.04-103 tanggal 7 Oktober 2022 hal Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia TA 2023;
  10. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 83/PMK. 02/2022 tanggal 12 Oktober 2022 hal Pagu Alokasi Anggaran BPSDM Hukum dan HAM TA 2023.

## E. Pedoman Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

No.	Tahapan	Kegiatan	Jadwal
1.	Analisa Kebutuhan Anggaran (ANKABUT)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM menyampaikan Nota Dinas Permintaan usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja dan Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM berdasarkan Surat Kepala Biro Perencanaan.</li><li>2. Masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja menyampaikan usulan pagu kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rincian Anggaran Biaya (RAB);</li><li>b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);</li><li>c. Kalender Kerja;</li><li>d. Rencana Penarikan Dana;</li><li>e. Dokumen Pendukung Lainnya.</li></ol></li><li>3. Bagian Perencanaan, Program dan Kerjasama c.q. Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM memeriksa kelengkapan dokumen usulan pagu dengan berpedoman pada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kepatuhan terhadap Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan standar biaya lain yang berlaku;</li></ol></li></ol>	<b>November-Desember</b>

		<p>b. Korelasi dengan pencapaian indikator kinerja di dalam Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) BPSDM Hukum dan HAM sebagaimana tertera pada Aplikasi KRISNA Bappenas.</p> <p>c. Prinsip efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas penyusunan anggaran.</p>	
		<p>4. Dalam hal usulan pagu telah dinyatakan lengkap, usulan diinput ke dalam Aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) Bappenas dan disampaikan kepada Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.</p>	
		<p>5. Biro Perencanaan, Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Bappenas menelaah usulan pagu sebagai pertimbangan penetapan angka Pagu Indikatif.</p>	
2.	Penyusunan Postur RKA-K/L dan Pagu Indikatif	<p>1. Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM menyampaikan Nota Dinas Permintaan Usulan Postur RKA-K/L kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja dan Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM berdasarkan Surat Kepala Biro Perencanaan.</p> <p>2. Masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja menyampaikan Usulan Postur RKA-K/L melalui Sumaker kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM untuk selanjutnya diunggah ke <i>link google drive</i> Biro Perencanaan.</p>	<b>April-Juni</b>

		<p>3. Biro Perencanaan dan APIP Inspektorat Jenderal melakukan penelitian terhadap Usulan Postur RKA-K/L yang dituangkan ke dalam Instrumen Hasil Penelitian (IHP) pada forum yang dihadiri perwakilan dari setiap Unit Kerja dan Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM.</p>	
		<p>4. Masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja melakukan penyesuaian terhadap Usulan Postur RKA-K/L berdasarkan IHP.</p>	
		<p>5. Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Bappenas menerbitkan Surat Bersama terkait Penetapan Pagu Indikatif Belanja K/L yang didasarkan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kerangka Pendanaan Jangka Menengah (KPJM);</li><li>b. Capaian Realisasi Anggaran dan Output;</li><li>c. Kondisi APBN dan Kebijakan Fiskal Pemerintah.</li></ul>	
		<p>6. Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM menyampaikan Nota Dinas dan Surat Alokasi Pagu Indikatif kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja dan Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.</p>	
		<p>7. Masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja menyesuaikan Postur, RAB, KAK, Kalender Kerja dan Rencana Penarikan Dana berdasarkan Alokasi Pagu Indikatif.</p>	

		8. Dalam hal terdapat usulan anggaran yang tidak terakomodir pada Pagu Indikatif, masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja dapat mengajukan Usulan Pagu Tambahan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan HAM.	
3.	Pagu Anggaran	<p>1. Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM menyampaikan Nota Dinas dan Surat Penetapan Pagu Anggaran kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja dan Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>2. Dalam hal terdapat penambahan pagu pada tahapan Pagu Anggaran, Unit Kerja dan Satuan Kerja yang memperoleh tambahan pagu, menyesuaikan kembali Postur, RAB, KAK, Kalender Kerja dan Rencana Penarikan Dana berdasarkan Alokasi Pagu Anggaran.</p> <p>3. Dalam hal terdapat perubahan Nomenklatur dan Susunan Kegiatan, Unit Kerja dan Satuan Kerja dapat menyampaikan permohonan perubahan Postur RKA-K/L kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro Perencanaan.</p> <p>4. Pengajuan perubahan Postur RKA-K/L dibahas oleh Biro Perencanaan dan APIP Inspektorat Jenderal pada Forum</p>	<b>Juli- September</b>

		<p>Penelaahan. Usulan perubahan dapat disetujui atau ditolak.</p> <p>5. APIP Itjen melakukan Reviu terhadap Dokumen Pagu Anggaran dan dituangkan ke dalam Catatan Hasil Reviu (CHR)</p> <p>6. Masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja menindaklanjuti CHR Pagu Anggaran dari APIP Itjen.</p> <p>7. RAB Pagu Anggaran diinput ke dalam Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Kementerian Keuangan untuk selanjutnya ditelaah oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu.</p> <p>8. Masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja menindaklanjuti Catatan Hasil Penelaahan (Catlah) Pagu Anggaran dari Ditjen Anggaran Kemenkeu.</p>	
4.	Pagu Alokasi Anggaran	<p>1. Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM menyampaikan Nota Dinas dan Surat Penetapan Pagu Alokasi Anggaran kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja dan Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>2. APIP Itjen melakukan reviu terhadap Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan dituangkan ke dalam Catatan Hasil Reviu (CHR).</p> <p>3. Masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja menindaklanjuti CHR Pagu Alokasi Anggaran dari APIP Itjen.</p>	<b>Oktober- November</b>

		<p>4. Perbaiki RAB Pagu Alokasi Anggaran diinput ke dalam Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Kementerian Keuangan untuk selanjutnya ditelaah oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu.</p> <p>5. Masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja menindaklanjuti Catatan Hasil Penelaahan (Catlah) Pagu Alokasi Anggaran dari Ditjen Anggaran Kemenkeu.</p>	
5.	Penetapan & Pengesahan DIPA	1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) beserta RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran ditetapkan dan disahkan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	<b>Desember</b>

#### F. Pedoman Pengalokasian Kegiatan dan Anggaran

No.	Jenis Belanja / Kegiatan	Ketentuan SBM TA 2023
1.	Paket kegiatan / pertemuan di luar kantor ( <i>Fullboard Meeting</i> ) berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat</li> <li>Seminar</li> <li>Sosialisasi</li> <li>Bimbingan Teknis</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melibatkan peserta dari kementerian/lembaga lain atau masyarakat yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.</li> <li>Diselenggarakan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan satuan biaya ini.</li> </ul>

	<p>e. <i>Workshop</i>  f. <i>Focus Group Discussion</i>  atau kegiatan sejenis lainnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.</li> </ul>
2.	Rapat Dalam Kantor (RDK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan pemberian Uang saku Rapat Dalam Kantor (RDK) dihapuskan.</li> </ul>
3.	<p>Honorarium Narasumber, Moderator, Pakar, Praktisi, Profesional dapat dialokasikan pada kegiatan:</p> <p>a. Rapat  b. Seminar  c. Sosialisasi  d. Bimbingan Teknis  e. <i>Workshop</i>  f. <i>Focus Group Discussion</i>  atau kegiatan sejenis lainnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil tapping.</li> <li>Berasal dari luar unit kementerian/lembaga penyelenggara.</li> </ul>
4.	<p>Honorarium Penceramah dapat dialokasikan pada kegiatan:</p> <p>a. Pendidikan  b. Pelatihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil tapping.</li> <li>Penceramah berasal dari luar kementerian/lembaga penyelenggara.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanya dapat dialokasikan untuk kegiatan pengajaran diklat bagi Pejabat Eselon II ke atas/setara</li> </ul>
5.	<p>Honorarium Pengajar / Widyaiswara dapat dialokasikan pada kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan</li> <li>Pelatihan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>.</li> <li>Honorarium Pengajar / Widyaiswara yang berasal <b>dari luar</b> BPSDM Hukum dan HAM sebesar 300.000 /JP.</li> <li>Honorarium Pengajar / Widyaiswara yang berasal <b>dari dalam</b> BPSDM Hukum dan HAM sebesar 200.000 /JP.</li> <li>Honorarium Widyaiswara yang berasal <b>dari dalam</b> BPSDM Hukum dan HAM hanya dapat dibayarkan jika telah melebihi jumlah minimal jam tatap muka widyaiswara sebanyak 32 JP/Bulan.</li> </ul>
6.	<p>Honorarium Pembawa Acara dapat dialokasikan pada kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat</li> <li>Seminar</li> <li>Sosialisasi</li> <li>Bimbingan Teknis</li> <li><i>Workshop</i></li> <li><i>Focus Group Discussion</i> atau kegiatan sejenis lainnya</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>.</li> <li>Peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang.</li> <li>Dihadiri lintas kementerian/lembaga lainnya/ masyarakat.</li> </ul>

7.	<p>Honorarium Panitia dapat dialokasikan pada kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat</li> <li>Seminar</li> <li>Sosialisasi</li> <li>Bimbingan Teknis</li> <li>Workshop</li> <li>Focus Group Discussion atau kegiatan sejenis lainnya</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta.</li> <li>Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.</li> <li>Dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>)</li> <li>Mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.</li> </ul>
8.	Konsumsi Rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsumsi rapat <b>berupa makan</b> hanya dapat dialokasikan untuk kegiatan rapat yang melibatkan peserta dari unit eselon I lainnya/kementerian/lembaga lainnya/masyarakat.</li> <li>Jika hanya melibatkan peserta rapat dari BPSDM Hukum dan HAM, Politeknik Ilmu Pemasaran, Politeknik Migrasi dan Balai Diklat Hukum dan HAM (satker vertikal), maka hanya dapat diberikan <b>kudapan</b>.</li> </ul>
9.	Alat Tulis Kantor (ATK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATK untuk kegiatan rutin dialokasikan pada Bagian Pengelolaan BMN, Humas dan Umum.</li> <li>ATK untuk kegiatan tertentu, pelatihan dan penilaian kompetensi, dialokasikan pada masing-masing pusat/bagian.</li> </ul>
10.	Paket Data Dan Biaya Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanya dapat diberikan kepada pegawai/mahasiswa/masyarakat yang terlibat dalam kegiatan yang dilaksanakan secara daring (<i>online</i>) melalui aplikasi.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alokasi berasal dari optimalisasi anggaran masing-masing unit kerja.</li> <li>• Dialokasikan pada masing-masing unit kerja secara selektif menggunakan Akun 521241. Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19.</li> </ul> <p>Besaran Biaya Komunikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>200.000</b> per orang/bulan untuk Pejabat Setingkat Eselon III/ yang setara ke bawah.</li> <li>• <b>400.000</b> per orang/bulan untuk Pejabat Setingkat Eselon I dan II/yang setara.</li> </ul> <p>Biaya Komunikasi bagi pegawai hanya dapat dialokasikan pada kondisi penerapan <i>Work From Home</i> (WFH) sesuai kebijakan pemerintah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khusus untuk kegiatan belajar mengajar secara daring dan kegiatan yang melibatkan masyarakat secara daring dapat diberikan sesuai kebutuhan dengan besaran setinggi-tingginya <b>150.000/bulan</b>.</li> </ul>
11.	Swab Test Pencegahan Covid-19	<p><b>Batas tertinggi Tarif Swab Test PCR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulau Jawa &amp; Bali: Rp.275.000,-</li> <li>• Luar Pulau Jawa &amp; Bali: Rp.300.000,-</li> </ul> <p><b>Batas tertinggi Tarif Swab Test Antigen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulau Jawa &amp; Bali: Rp.99.000,-</li> <li>• Luar Pulau Jawa &amp; Bali: Rp.109.000,-</li> </ul>

## G. Pedoman Revisi Kegiatan dan Anggaran

Dalam rangka meningkatkan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) BPSDM Hukum dan HAM serta mencegah terjadinya pagu minus pada pelaksanaan revisi anggaran (Revisi DIPA & POK), bersama ini disampaikan Petunjuk Teknis (Juknis) Revisi Anggaran sebagai berikut:

1. Revisi Kegiatan dan Anggaran mengacu pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Konsistensi Nomenklatur Kegiatan;
  - b. Konsistensi Anggaran Per Kegiatan;
  - c. Konsistensi Output Per Kegiatan;
  - d. Konsistensi Kalender Kerja dan Rencana Penarikan Dana.
2. Dalam hal terdapat perubahan Nomenklatur, Anggaran dan Output Per Kegiatan, **Unit Kerja dan Satuan Kerja** untuk menyampaikan Nota Dinas dan Surat Permohonan Perubahan Informasi Kinerja kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM untuk selanjutnya dilakukan penyesuaian pada **Aplikasi KRISNA Bappenas**.
3. Dalam hal terdapat perubahan Nomenklatur, Anggaran dan Output Per Kegiatan, **Unit Kerja dan Satuan Kerja** untuk menyampaikan Data Perubahan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan guna keperluan pemutakhiran data pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (**LKJIP**).

4. Khusus bagi Unit Kerja pada Satker **BPSDM Hukum dan HAM**, pengajuan usulan revisi DIPA/POK terlebih dahulu dikoordinasikan dengan masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) guna memperoleh konfirmasi / *clearance*.
5. Usulan Revisi yang telah memperoleh *clearance* dari BPP, disampaikan melalui Nota Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran BPSDM Hukum dan HAM dengan ditembuskan kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM, Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Program dan Kerjasama dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
  - a. Matrik Usulan Revisi;
  - b. Matrik Semula-Menjadi Revisi;
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. Matrik Revisi Kalender Kerja dan Rencana Penarikan Dana;
  - e. Dokumen Pendukung Lainnya.
6. Dalam hal Satker **Politeknik dan Balai Diklat** mengajukan Usulan Revisi DIPA yang merupakan kewenangan Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan, untuk disampaikan melalui Sumaker kepada **Kepala BPSDM Hukum dan HAM** dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
  - a. Matrik Usulan Revisi;

- b. Matrik Semula-Menjadi Revisi (hasil unduh dari Aplikasi SAKTI Kemenkeu);
- c. DIPA Petikan dan DIPA Konsep (hasil unduh dari Aplikasi SAKTI Kemenkeu);
- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- e. Matrik Revisi Kalender Kerja dan Rencana Penarikan Dana;
- f. Dokumen Pendukung Lainnya

#### Jadwal Revisi DIPA

NO	Revisi	Batas Waktu Pengusulan Oleh Satker / Unit Kerja	Target Revisi Selesai
1	DIPA I	5 Februari 2023	15 Februari 2023
2	DIPA II	3 April 2023	13 April 2023
3	DIPA III	3 Juli 2023	13 Juli 2023
4	DIPA IV	15 September 2023	11 Oktober 2023

**Pedoman  
Pengelolaan  
Standar Operasional  
Prosedur  
Kelembagaan**





## **Pedoman Pengelolaan Standar Operasional Prosedur Kelembagaan**

### **A. Umum**

Dalam rangka mendukung kinerja pelayanan informasi tentang SOP yang lebih efektif dan efisien. Maka perlu diatur ketentuan lebih lanjut terkait Pengelolaan SOP di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM.

### **B. Maksud Tujuan**

#### **1. Maksud**

Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam Pengelolaan SOP di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM.

#### **2. Tujuan**

Agar mempermudah dalam proses Penyusunan, Pemutakhiran, dan penghapusan SOP. Serta dalam melakukan evaluasi SOP pada masing-masing Satuan Kerja.



### **C. Ruang Lingkup**

Buku Pedoman ini menyajikan penjelasan tentang pengelolaan SOP termasuk Pengusulan, Pemutakhiran dan Penghapusan SOP pada masing-masing Satuan Kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM.

### **D. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-3.DL.03.02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 393);
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 904);
4. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

## E. Alur Mekanisme Penyusunan SOP Baru

No.	Kegiatan	Data Dukung	Output
1.	Unit, Satker dan Bagian pada Sekretariat menyusun Narasi dan Alur Kerja ( <i>Flow Chart</i> ), disertai daftar SOP untuk kemudian dikirimkan melalui Nota Dinas Penyusunan SOP baru kepada Kepala BPSDM melalui SUMAKER.	Narasi, Alur Kerja ( <i>Flow Chart</i> ), Daftar dan usulan SOP	Nota Dinas, Daftar dan usulan SOP
2.	Bersamaan usulan SOP melalui SUMAKER, Operator e-SOPI mengunggah usulan penyusunan/ pemutakhiran SOP dalam aplikasi e-SOPI	Usulan SOP	Usulan SOP pada aplikasi e-SOPI
3.	Kepala BPSDM mendisposisikan kepada Sekretaris BPSDM dan diteruskan kepada Kepala Bagian PPL untuk dilakukan pembagian tugas dan disusun Surat Keputusan Tim Penyusun SOP Baru yang ditandatangani Kepala BPSDM.	Nota Dinas, Usulan SOP	Disposisi SK Tim Penyusun SOP Baru
4.	Kepala Bagian PPL menugaskan Super Admin e-SOPI untuk melakukan pengecekan pada aplikasi e-SOPI perihal status SOP yang diajukan oleh Pemrakarsa. (SOP yang diajukan selaras dengan Probis, dan tidak ditemukan SOP ganda pada database)	Nota Dinas, Usulan SOP	Disposisi
5.	Super Admin dan Tim Penyusun SOP Baru melakukan verifikasi pada aplikasi e-SOPI terhadap SOP yang	Disposisi	Rekomendasi tindak lanjut

	diajukan harus selaras dengan Probis, serta tidak ditemukan SOP ganda pada database. Super Admin dan Tim Penyusun SOP baru hanya melihat kesesuaian <i>flow chart</i> dengan SOPAP, untuk narasi menjadi tanggung jawab pemerakarsa. Jika sudah sesuai disampaikan sebagai rekomendasi tindak lanjut terhadap SOP yang diusulkan, jika belum sesuai dikembalikan kepada Pemrakarsa untuk diperbaiki.		
6.	Keseluruhan SOP yang diunggah oleh Operator dalam aplikasi e-SOPI harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit, Satker, Bagian di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM	Usulan SOP	Usulan SOP pada aplikasi e-SOPI
7.	Super Admin dan Tim Penyusun SOP Baru menyampaikan hasil verifikasi usulan SOP yang telah sesuai untuk ditindaklanjuti oleh Pemrakarsa dengan usulan surat permohonan pengesahan kepada Kepala BPSDM melalui SUMAKER / aplikasi e-SOPI	Rekomendasi tindak lanjut	Surat permohonan pengesahan
8.	Permohonan pengesahan disertai dengan lampiran daftar SOP melalui SUMAKER / aplikasi e-SOPI	Surat permohonan pengesahan, lampiran daftar SOP	Surat permohonan pengesahan, lampiran daftar SOP pada SUMAKER/ e-SOPI

9.	Kepala BPSDM mengesahkan melalui SUMAKER / aplikasi e-SOPI	Surat permohonan pengesahan, lampiran daftar SOP pada SUMAKER/ e-SOPI	Pengesahaan SOP pada SUMAKER/ e-SOP
10.	Bila pengesahan melalui SUMAKER, Operator menginput SOP yang telah disahkan ke dalam aplikasi e-SOPI	Pengesahaan SOP pada SUMAKER	SOP yang telah disahkan pada aplikasi e-SOPI

#### F. Alur Mekanisme Pemutakhiran SOP

No.	Kegiatan	Data Dukung	Output
1.	Unit, Satker dan Bagian pada Sekretariat menyusun Narasi dan Alur Kerja (Flow Chart), disertai daftar SOP untuk kemudian dikirimkan melalui Nota Dinas Pemutakhiran SOP kepada Kepala BPSDM melalui SUMAKER.	Narasi, Alur Kerja ( <i>Flow Chart</i> ), Daftar dan usulan SOP	Nota Dinas, Daftar dan usulan SOP
2.	Bersamaan usulan SOP dalam SUMAKER, Operator e-SOPI mengunggah usulan penyusunan/ pemutakhiran SOP dalam aplikasi e-SOPI	Usulan SOP	Usulan SOP pada aplikasi e-SOPI
3.	Kepala BPSDM mendisposisikan kepada Sekretaris	Nota Dinas,	Disposisi



	BPSDM dan diteruskan kepada Kepala Bagian PPL untuk dilakukan pembagian tugas dan disusun Surat Keputusan Tim Penyusun SOP Baru yang ditandatangani Kepala BPSDM.	Usulan SOP	SK Tim Penyusun SOP Baru
4.	Kepala Bagian PPL menugaskan Super Admin e-SOPI untuk melakukan pengecekan pada aplikasi e-SOPI perihal status SOP yang diajukan oleh Pemrakarsa. (SOP yang diajukan selaras dengan Probis, dan tidak ditemukan SOP ganda pada database)	Nota Dinas, Usulan SOP	Disposisi
5.	Super Admin dan Tim Penyusun SOP Baru melakukan verifikasi pada aplikasi e-SOPI terhadap SOP yang diajukan harus selaras dengan Probis, serta tidak ditemukan SOP ganda pada database. Super Admin dan Tim Penyusun SOP baru hanya melihat kesesuaian <i>flow chart</i> dengan SOPAP, untuk narasi menjadi tanggung jawab pemerakarsa. Jika sudah sesuai disampaikan sebagai rekomendasi tindak lanjut terhadap SOP yang diusulkan, jika belum sesuai dikembalikan kepada Pemrakarsa untuk diperbaiki.	Disposisi	Rekomendasi tindak lanjut
6.	Keseluruhan SOP yang diunggah oleh Operator dalam aplikasi e-SOPI harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit, Satker, Bagian di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM	Usulan SOP	Usulan SOP pada aplikasi e-SOPI
7.	Super Admin dan Tim Penyusun SOP Baru	Rekomendasi	Surat

	menyampaikan hasil verifikasi usulan SOP yang telah sesuai untuk ditindaklanjuti oleh Pemrakarsa dengan usulan surat permohonan pengesahan kepada Kepala BPSDM melalui SUMAKER / aplikasi e-SOPI	tindak lanjut	permohonan pengesahan
8.	Permohonan pengesahan disertai dengan lampiran daftar SOP melalui SUMAKER / aplikasi e-SOPI	Surat permohonan pengesahan, lampiran daftar SOP	Surat permohonan pengesahan, lampiran daftar SOP pada SUMAKER/ e-SOPI
9.	Kepala BPSDM mengesahkan melalui SUMAKER / aplikasi e-SOPI	Surat permohonan pengesahan, lampiran daftar SOP pada SUMAKER/ e-SOPI	Pengesahaan SOP pada SUMAKER/ e-SOP
10.	Bila pengesahan melalui SUMAKER, Operator menginput SOP yang telah disahkan ke dalam aplikasi e-SOPI	Pengesahaan SOP pada SUMAKER	SOP yang telah disahkan pada aplikasi e-SOPI

### G. Pedoman Usulan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM

No.	Kegiatan	Data Dukung	Output
1.	Mengusulkan Rapermen kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM untuk mendapatkan persetujuan	Amanat peraturan perundang-undangan / Kebijakan	Konsepsi / Draft Awal Rapermen
2.	Memerintahkan Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM untuk menindaklanjuti usulan Rapermen dari Pemrakarsa	Konsepsi, Naskah Akademik dan Draft awal Rapermen	Disposisi
3.	Menugaskan Kepala Bagian PPL untuk menelaah format dan tata naskah usulan Rapermen dari Pemrakarsa. (Substansi merupakan kewenangan pemrakarsa)	Disposisi	Disposisi
4.	Memeriksa dan menugaskan JF Muda Kelembagaan untuk menelaah usulan Rapermen dari Pemrakarsa	Disposisi	Konsep Surat
5.	Menelaah usulan Rapermen yang diusulkan berdasarkan catatan kebijakan naskah akademik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang disampaikan Pemrakarsa kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM,	Disposisi	Konsep hasil telaahan dan disposisi



	dan menugaskan JFU untuk membuat konsep surat permohonan penyalarsan Rapermen kepada Sekretaris Jenderal berdasarkan rekomendasi dari Kepala Bagian PPL		
6.	Membuat surat permohonan penyalarsan Rapermen yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Menteri Hukum dan HAM, Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan Pemrakarsa	Konsep Surat dan disposisi	Konsep Surat
7.	Mengoreksi hasil konsep surat dari JFU dan menyerahkan kepada Kepala Bagian PPL untuk permohonan persetujuan	Konsep Surat	Konsep Surat
8.	Mengoreksi dan mamaraf draft surat tersebut serta menyerahkan konsep surat kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM untuk mendapatkan persetujuan	Konsep Surat	Konsep Surat
9.	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM mengoreksi dan mamaraf konsep surat dan mengajukan kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM untuk mendapatkan persetujuan	Konsep Surat	Konsep Surat
10.	Kepala BPSDM Hyukum dan HAM mengoreksi dan menandatangani surat permohonan penyalarsan Rapermen kepada Sekretaris Jenderal dan menyampaikan tembusan surat tersebut kepada Menteri Hukum dan HAM dan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Surat	Surat

**PEDOMAN  
PELAPORAN KINERJA  
BPSDM HUKUM DAN HAM**





## **PEDOMAN PELAPORAN KINERJA BPSDM HUKUM DAN HAM**

### **A. UMUM**

Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi adalah pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Untuk itu diperlukan komitmen penuh bersama guna keberlanjutan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya pada aspek Akuntabilitas. Terkait dengan hal tersebut perlu disusun Pedoman Pelaporan Kinerja dilingkungan BPSDM Hukum dan HAM dalam rangka penyeragaman informasi terkait pelaporan dan pengendalian kinerja.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1. Maksud**

Pedoman ini digunakan untuk menjadi standar dalam pengendalian dan pelaporan kinerja Tahun Anggaran 2023 dilingkungan BPSDM Hukum dan HAM.

### **2. Tujuan**

- Tercapainya akuntabilitas kinerja atas pelaksanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 sehingga dapat meningkatkan nilai SAKIP BPSDM Hukum dan HAM;
- Terciptanya keseragaman pelaporan kinerja dilingkungan BPSDM Hukum dan HAM Tahun 2023.

## **C. RUANG LINGKUP**

Pedoman ini berisikan :

1. Jenis-jenis pelaporan fisik, pelaporan berbasis aplikasi beserta waktu, bentuk dan penyusun laporan;
2. Jenis-jenis pelaporan berbasis aplikasi beserta waktu, bentuk dan penyusun laporan;

3. Bentuk Pengendalian Kinerja meliputi peserta kegiatan, bahan kegiatan dan penyusun bahan kegiatan.

#### D. Pelaporan Kinerja Fisik

NO	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN	WAKTU PELAPORAN dan BENTUK PELAPORAN	PENYUSUN LAPORAN
1	Realisasi Progres Perjanjian Kinerja (Per Triwulan) dan Capaian Kinerja (Output dan anggaran)	<b>Perjanjian Kinerja</b> adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari	• <b>Triwulan I (Tanggal 10 April 2023)</b> <b>Bentuk : Laporan Progres PK dan Capaian Kinerja Triwulan I dan Paparan (hard dan softcopy)</b>	<b>1. BPSDM (Kompilasi Data dan selaku UKE I)</b> <b>2. Pusbanglat Tekpim</b> <b>3. Pusbanglat Fungham</b> <b>4. Puspenkom</b>

	<p>pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.</p> <p><b>Pengukuran kinerja</b> dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi (Target Triwulan) dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan Tahunan terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani pada Tahun berjalan.</p> <p><b>Capaian Kinerja Output dan Anggaran</b> adalah realisasi atas</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Semester I (Tanggal 10 Juli 2023)</b> <b>Bentuk : Laporan Progres PK dan Capaian Kinerja Semester I dan Paparan (hard dan softcopy)</b></li><li>• <b>Triwulan III (tanggal 10 Oktober 2023)</b> <b>Bentuk : Laporan Progres PK dan</b></li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. POLTEKIP</li><li>6. POLTEKIM</li><li>7. Badiklat JATENG</li><li>8. Badiklat KEPRI</li><li>9. Badiklat SULUT</li></ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Target output dan target anggaran pada RKAKL tahun berjalan baik itu anggaran Rupiah Murni maupun PNB</p> <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan</li></ol>	<p><b>Capaian Kinerja</b></p> <p><b>Triwulan III Paparan</b></p> <p><i>(hard dan softcopy)</i></p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara <i>Review</i> Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2	Laporan Tahunan	<p>Laporan yang berisikan detail pelaksanaan kegiatan dan anggaran bidang/bagian pada Unit/Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM sebagai bentuk akuntabilitas Kinerja sesuai dengan yang tertera pada RKAKL.</p> <p>Dasar Hukum : PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p>	<p>Tanggal 31 Januari 2024</p> <p>Bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Tahunan BPSDM Hukum dan HAM (ditandatangani Kepala BPSDM)</li> <li>2. Laporan Tahunan Unit dan Satuan Kerja Dilingkungan BPSDM (ditandatangani Pimpinan Unit dan Satuan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPSDM (UKE I)</li> <li>2. Pusbanglat Tekpim</li> <li>3. Pusbanglat Fungham</li> <li>4. Puspenkom</li> <li>5. POLTEKIP</li> <li>6. POLTEKIM</li> <li>7. Badiklat JATENG</li> <li>8. Badiklat KEPRI</li> <li>9. Badiklat SULUT</li> </ol>
---	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	<p><b>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)</b> adalah Laporan yang berisikan Hasil Kinerja setiap unit dan satuan kerja dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM atas Perjanjian Kinerja yang telah diperjanjikan pada 1 Tahun Anggaran</p> <p><b>Dasar Hukum :</b> Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M. HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dilingkungan Kementerian Hukum</p>	<p>Kerja)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Laporan Kinerja Unit dan Satuan Kerja BPSDM</b> disampaikan kepada Unit Eselon I paling lambat tanggal 15 Januari 2024;</li> <li>• <b>Laporan Kinerja BPSDM</b> disampaikan ke Biro Perencanaan paling lambat Tanggal 20</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>BPSDM (UKE I)</b></li> <li>2. <b>Pusbanglat Tekpim</b></li> <li>3. <b>Pusbanglat Fungham</b></li> <li>4. <b>Puspenkom</b></li> <li>5. <b>POLTEKIP</b></li> <li>6. <b>POLTEKIM</b></li> <li>7. <b>Badiklat JATENG</b></li> <li>8. <b>Badiklat KEPRI</b></li> <li>9. <b>Badiklat SULUT</b></li> </ol>
---	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		dan HAM	Januari 2024	
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Format Laporan Kinerja mengacu pada Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M. HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dilingkungan</li></ul>	

			Kementerian Hukum dan HAM	
4	Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) Menteri Hukum dan HAM dan Komisi III DPR	<b>Bahan RDP</b> adalah Laporan berisikan jawaban Kementerian Hukum dan HAM atas pertanyaan yang diajukan oleh DPR maupun isu tematik yang ditetapkan oleh DPR	<b>Format</b> mengikuti permintaan Biro Perencanaan	<b>BPSDM Hukum dan HAM (UKE I)</b>
5	Bahan Refleksi Akhir Tahun Kementerian Hukum dan HAM	<b>Bahan Refleksi Akhir Tahun Kementerian Hukum dan HAM</b> adalah Laporan dan video yang berisikan ikhtisar/ringkasan capaian kinerja, prestasi dan inovasi pada Unit Eselon I pada kurun waktu 1	<b>Bulan November 2023</b>  <b>Format Laporan dan Video</b> mengikuti permintaan Biro	<b>BPSDM Hukum dan HAM (UKE I)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bagian PPL</b> untuk laporan</li><li>• <b>Bagian Umum</b> untuk Video</li></ul>

		s.d 3 Tahun (sesuai permintaan Biro Perencanaan)	Perencanaan	
--	--	--------------------------------------------------	-------------	--

#### E. PELAPORAN KINERJA MENGGUNAKAN APLIKASI

NO	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN	WAKTU PELAPORAN DAN BENTUK PELAPORAN	PENYUSUN LAPORAN
1	SMART-DJA	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplikasi SMART</b> adalah aplikasi berbasis web yang dibangun guna memudahkan satuan kerja dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran. Tujuan aplikasi ini antara lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuktikan dan mempertanggungjawabkan</li> </ol> </li> </ul>	<b>Bulanan:</b> Batas Waktu : tanggal 20 bulan berikutnya <b>Semesteran:</b> Batas Waktu : Bulan Juli (Semester I); Tanggal 10 bulan Januari tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>BPSDM (Satker dan UKE I)</b></li> <li><b>POLTEKIP</b></li> <li><b>POLTEKIM</b></li> <li><b>Badiklat JATENG</b></li> <li><b>Badiklat KEPRI</b></li> </ol>

		<p>secara profesional kepada Pemangku Kepentingan atas penggunaan anggaran yang dikelola Kementerian/ Lembaga, unit eselon I / program, dan / atau satuan kerja / kegiatan bersangkutan;</p> <p>2. Mengukur efektivitas dan efisiensi, serta mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan kendala atas pelaksanaan RKA-K / L dalam rangka peningkatan Kinerja Anggaran dan bahan</p>	<p>berikutnya (Semester II)</p> <p><b>Tahunan:</b> Bulan Januari Tahun Anggaran Berikutnya.</p> <p><b>Mekanisme Pelaporan:</b> Masing-masing unit dan satuan kerja menginput data kinerja secara mandiri oleh pegawai yang ditunjuk sebagai operator</p>	<p><b>6. Badiklat SULUT</b></p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

		<p>masukannya penyusunan kebij akan.</p> <p>Aplikasi SMART dapat diakses melalui link berikut ini : <a href="https://smart.kemenkeu.go.id">https://smart.kemenkeu.go.id</a></p> <p><b>Dasar hukum :</b> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran.</p>	(ditetapkan melalui SK Kepala BPSDM Hukum dan HAM)	
2	e-MONEV BAPPENAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aplikasi e-Monev</b> adalah aplikasi pelaporan data realisasi</li> </ul>	<b>Waktu Pelaporan:</b> Satuan Kerja	<b>1. BPSDM (Satker dan</b>

		<p>hasil pemantauan pelaksanaan rencana kerja kementerian lembaga (RenjaK/L). Pemantauan dan pelaporan menjadi dua aktivitas berbeda yang saling terkait. Pemantauan merupakan aktivitas mengamati perkembangan pelaksanaan, dimana data hasil pengamatan tersebut dilaporkan melalui aplikasi e-Monev. Data yang telah dilaporkan tersebut digunakan kembali secara berjenjang dalam kerangka pemantauan, pengendalian dan evaluasi. Pemantauan atas</p>	<p>melakukan pengisian data pada Aplikasi E-Monev setiap bulan setelah berakhirnya bulan tersebut</p> <p><b>Mekanisme</b></p> <p><b>Pelaporan:</b></p> <p>Masing-masing unit dan satuan kerja menginput data kinerja secara mandiri oleh pegawai yang ditunjuk sebagai operator (ditetapkan melalui</p>	<p><b>UKE I)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>2. POLTEKIP</b></li><li><b>3. POLTEKIM</b></li><li><b>4. Badiklat JATENG</b></li><li><b>5. Badiklat KEPRI</b></li><li><b>6. Badiklat SULUT</b></li></ol>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Renja-K/L melalui aplikasi e-Monev menjadi penting karena tidak saja berbicara mengenai perkembangan pelaksanaan intervensi pemerintah, namun juga berbicara mengenai akuntabilitas pelaksanaan intervensi pemerintah, serta kontribusi intervensi pemerintah pada pencapaian sasaran-sasaran pembangunan. Hal lain yang tidak kalah penting adalah pemanfaatan aplikasi e-Monev serta data/informasi didalamnya untuk pemantauan (meta), pengendalian dan evaluasi</p>	<p>SK Kepala BPSDM Hukum dan HAM)</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	--

		<p>pelaksanaan Renja-K/L dan RKP. Aplikasi e-Monev dapat diakses melalui laman <a href="https://e-monev.bappenas.go.id">https://e-monev.bappenas.go.id</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dasar Hukum :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 (PP39 / 2006) tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li></ol></li></ul> <p>Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3	E- PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>E-performance Kementerian Hukum dan HAM</b> adalah aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja unit kerja. Sebagai salah satu Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, BPSDM Hukum dan HAM memiliki kewajiban untuk mengunggah data capaian</li> </ul>	<p><b>Bulanan</b> : maksimal setiap tanggal 10 bulan berikutnya</p> <p><b>Triwulan</b> : maksimal setiap tanggal 10 pada bulan triwulan berikutnya</p> <p><b>Mekanisme Pelaporan:</b> Masing-masing unit dan satuan kerja menginput data kinerja secara mandiri oleh pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>BPSDM (UKE I)</b></li> <li>2. <b>Sekretariat</b></li> <li>3. <b>Pusbanglat Tekpim</b></li> <li>4. <b>Pusbanglat Fungham</b></li> <li>5. <b>Puspenkom</b></li> <li>6. <b>Poltekpi</b></li> <li>7. <b>Poltekim</b></li> <li>8. <b>Badiklat JATENG</b></li> <li>9. <b>Badiklat KEPRI</b></li> <li>10. <b>Badiklat SULUT</b></li> </ol>
---	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>kinerjanya pada aplikasi e-performance secara berkala padalaman <a href="https://e-performance.kemenumham.go.id/">https://e-performance.kemenumham.go.id/</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dasar Hukum :</b> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja</li></ul>	<p>yang ditunjuk sebagai operator (ditetapkan melalui SK Kepala BPSDM Hukum dan HAM)</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--

4	TARGET KINERJA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM merupakan strategi percepatan kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh satuan kerja di Unit Utama dan Kantor Wilayah yang bertujuan untuk:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempercepat pelaksanaan implementasi akuntabilitas kinerja organisasi dan akuntabilitas kinerja anggaran, serta pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li></ol></li></ul>	<p><b>Bulanan</b> : Sesuai dengan target waktu pelaksanaan dan pelaporan tiap-tiap target kinerja</p> <p><b>Mekanisme</b></p> <p><b>Pelaporan:</b> Masing-masing unit dan satuan kerja menginput data kinerja secara mandiri oleh pegawai yang ditunjuk sebagai operator (ditetapkan melalui</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretariat</li><li>2. Pusbanglat Fungham</li><li>3. Pusbanglat Tekpim</li><li>4. Puspenkom</li><li>5. Poltekip</li><li>6. Poltekim</li></ol>
---	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>2. Meningkatkan kualitas dukungan manajemen, pembentukan regulasi, pelayanan dan penegakkan hukum, serta pemajuan dan penegakkan HAM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM sesuai dengan Renstra Kementerian Hukum dan HAM tahun 2020-2024;</p> <p>3. Mendorong tercapainya program prioritas di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>Pelaporan capaian target</p>	<p>SK Kepala BPSDM Hukum dan HAM)</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	--

kinerja dapat diakses pada aplikasi monitoring

<https://kinerja.kemenkumham.go.id>

- Dasar Hukum :  
Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2023

## F. Pengendalian Kinerja

NO	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN	WAKTU PELAPORAN dan BENTUK PELAPORAN	PENYUSUN LAPORAN
1.	Rapat Capaian Kinerja Triwulan I, II, dan III	<p>Rapat Koordinasi Capaian Kinerja Unit dan Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM setiap Triwulan, membahas capaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progres Perjanjian Kinerja per Triwulan</li> <li>2. Capaian Kinerja Output dan Anggaran per Triwulan</li> </ol> <p><b>Peserta Rapat :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Tinggi Madya</li> </ol>	<p><b>Bahan Rapat :</b></p> <p><b>Paparan Capaian Kinerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progres Perjanjian Kinerja per triwulan</li> <li>2. Capaian Kinerja Output dan Anggaran Per triwulan</li> <li>3. Permasalahan,</li> </ol>	<p><b>Penyusun Laporan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat</li> <li>2. Pusbanglat Fungham</li> <li>3. Pusbanglat Tekpim</li> <li>4. Puspenkom</li> <li>5. Poltekim</li> <li>6. Poltekim</li> <li>7. Badiklat Hukum dan</li> </ol>

		<p>BPSDM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pimpinan Tinggi Pratama BPSDM</li> <li>3. Direktur Politeknik</li> <li>4. Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM</li> <li>5. Kepala Bagian dan Koordinator dilingkungan BPSDM</li> </ol>	<p>dan rekomendasi</p>	<p>HAM Kepri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Badiklat Hukum dan HAM Jateng</li> <li>9. Badiklat Hukum dan HAM Sulut</li> <li>10. Evalap Sekretariat (Notula/laporan pelaksanaan Rapat)</li> </ol>
2.	<p>Rapat Penjaminan Mutu Pelaksanaan Pengembangan</p>	<p><b>Rapat Koordinasi pembahasan</b> hasil evaluasi pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Tahun 2022 pada</p>	<p><b>Bahan Rapat:</b> Paparan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Penjaminan Mutu BPSDM (Laporan</li> </ol>

	Kompetensi	<p>Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan, Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM, dan Badiklat Hukum dan HAM yang dilaksanakan setiap semester.</p> <p><b>Peserta Rapat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Penjaminan Mutu BPSDM Hukum dan HAM</li><li>2. Kapusbanglat Teknis dan Kepemimpinan</li><li>3. Kapusbanglat Fungsional</li></ol>	Pengembangan Kompetensi	Hasil) <b>2.</b> Evalap Sekretariat (Paparan dan Notula/laporan pelaksanaan koordinasi)
--	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>dan HAM</p> <p>4. Para Kabadiklat Hukum dan HAM</p> <p>5. Koordinator dan Sub Koordinator di Pusbanglat Tekpim dan Pusbanglat Fungham</p> <p>6. Sub Koordinator Dilingkungan Badiklat Hukum dan HAM</p>		
3.	Rapat Target Kinerja Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, dan IV	<p><b>Rapat Koordinasi</b> pembahasan Target Kinerja BPSDM Hukum dan HAM Tahun 2023 per Triwulan membahas:</p> <p>1. Capaian Target Kinerja per</p>	<p><b>Bahan Rapat:</b></p> <p>Paparan Target Kinerja BPSDM Per Triwulan</p>	<p>Evalap Sekretariat (Paparan dan Notula/Laporan Rapat)</p>

		<p>Triwulan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Data Dukung Target Kinerja Triwulan berikutnya</li><li>3. Kendala, Permasalahan, dan Tindak Lanjut</li></ol> <p><b>Peserta Rapat :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pimpinan Tinggi Madya BPSDM</li><li>2) Pimpinan Tinggi Pratama BPSDM</li><li>3) Direktur Politeknik</li><li>4) Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM</li><li>5) Kepala Bagian dan Koordinator dilingkungan</li></ol>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		BPSDM		
4	Refleksi Akhir Tahun BPSDM Tahun 2022	<p>Kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja Unit dan satuan kerja dilingkungan BPSDM Hukum dan HAM membahas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2023</li><li>2. Capaian Output dan Anggaran Tahun 2023</li><li>3. Kekurangan dan Kelebihan Kinerja Tahun 2023</li><li>4. Rekomendasi dan tindak lanjut</li></ol>	<p><b>Bahan Refleksi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2023 unit dan Satuan Kerja</li><li>2. Capaian Kinerja Output dan Anggaran Tahun 2023</li><li>3. Permasalahan dan rekomendasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretariat</li><li>2. Pusbanglat Fungham</li><li>3. Pusbanglat Tekpim</li><li>4. Puspenkom</li><li>5. Poltekip</li><li>6. Poltekim</li><li>7. Badiklat Hukum dan HAM Kepri</li><li>8. Badiklat Hukum dan</li></ol>

		<p><b>Peserta Rapat :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pimpinan Tinggi Madya BPSDM</li><li>2) Pimpinan Tinggi Pratama BPSDM</li><li>3) Direktur Politeknik</li><li>4) Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM</li><li>5) Kepala Bagian dan Koordinator dilingkungan BPSDM</li><li>6) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator dilingkungan BPSDM</li></ol>		<p>HAM Jateng</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Badiklat Hukum dan HAM Sulut</li><li>10. Evalap Sekretariat (Notula/laporan pelaksanaan Kegiatan)</li></ol>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# **PEDOMAN KEPEGAWAIAN BPSDM HUKUM DAN HAM**



## PEDOMAN KEPEGAWAIAN BPSDM HUKUM DAN HAM

No	Tahapan	Kegiatan	Jadwal
1.	Pengajuan Kenaikan Pangkat	<p>1. Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM menyampaikan Nota Dinas Permintaan usulan Kenaikan kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja dan Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM berdasarkan Surat Kepala Biro Kepegawaian.</p> <p>2. Masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja menyampaikan usulan Kenaikan Pangkat kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM dengan melengkapi dokumen-dokumen pada aplikasi simpeg dan SIASN melalui website <a href="https://siasn-instansi.bkn.go.id">https://siasn-instansi.bkn.go.id</a> sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. SK PNS.</li><li>b. SK CPNS .</li><li>c. SK Kenaikan Pangkat Terakhir .</li><li>d. SKP Jabatan Terakhir .</li><li>e. SKP dan PPKP dua tahun terakhir .</li><li>f. Surat Pernyataan Pelantikan (bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrasi dan Fungsional).</li><li>g. Penetapan Angka Kredit/PAK (bagi Pejabat</li></ul>	<p>KP PERIODE APRIL</p> <p>KP PERIODE OKTOBER</p>

		Fungsional).	
		3. Bagian Kepegawaian c.q. Sub Bagian Umum dan Mutasi Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat, kemudian mengunggah dokumen tersebut pada aplikasi.	
		4. Dalam hal usulan Kenaikan Pangkat telah dinyatakan lengkap, usulan tersebut diinput ke dalam Aplikasi SIMUTASI (Biro Kepegawaian) dan aplikasi SIASN (BKN) untuk kemudian surat usulan disampaikan kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.	
		5. Biro Kepegawaian dan BKN menelaah usulan Kenaikan Pangkat sebagai pertimbangan penetapan kenaikan pangkat.	
2.	Cuti	1. Pegawai mengajukan permohonan cuti melalui Aplikasi Simpeg Kemenkumham, dengan persetujuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persetujuan Pertama (Approval 1) oleh atasan langsung yang bersangkutan.</li> <li>b. Persetujuan Kedua (Approval 2) adalah atasan langsung dari persetujuan pertama (Approval 1) pegawai yang bersangkutan;</li> </ul>	

		<p>Contoh:            Pengajuan cuti oleh pegawai di Sub Koor Umum dan Mutasi Kepegawaian.            Approval 1 : Sub Koordinator Umum dan Mutasi Kepegawaian            Approval 2 : Koordinator Kepegawaian            c. Jabatan Fungsional Utama, persetujuan diajukan kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM.</p>	
		<p>2. Pengajuan cuti lintas tahun dilakukan 2 (dua) kali pengajuan dan Pelaksanaan cuti dilakukan setelah pengajuan disetujui oleh Approval 1 dan 2.</p>	
3.	Izin Belajar	<p>1. Pegawai mengajukan permohonan izin belajar dengan melampirkan surat persetujuan dari atasan yang bersangkutan dan ditujukan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM dengan melampirkan dokumen bukti lulus/ diterima pada universitas yang dimaksud.</p>	
		<p>2. Berdasarkan dokumen bukti lulus/diterima pada Universitas, Kepegawaian memproses konsep Izin Belajar untuk di Approval Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM.</p>	
4.	Pencantuman Gelar Pendidikan	<p>1. Pegawai mengajukan permohonan pengajuan pencantuman gelar pendidikan dengan melampirkan surat dari atasan yang bersangkutan dan ditujukan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM dengan melengkapi</p>	

		<p>dokumen–dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>SK CPNS.</li><li>SK PNS.</li><li>Izin Belajar.</li><li>Ijasah.</li><li>Transkrip Nilai.</li><li>Akreditasi Kampus.</li><li>SK Kenaikan Pangkat Terakhir.</li><li>Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) Tahun Terakhir.</li><li>SK Jabatan Fungsional (Jika ada).</li></ol>	
		<p>2. Bagian Kepegawaian mengusulkan permohonan gelar tersebut pada aplikasi SIASN melalui website <a href="https://siasn-instansi.bkn.go.id">https://siasn-instansi.bkn.go.id</a> serta mengunggah dokumen sebagaimana tersebut pada point 1.</p>	
		<p>3. Biro Kepegawaian memverifikasi usulan data dukung pengajuan pencantuman gelar pendidikan (terima/tolak), apabila terima maka akan diproses oleh BKN dan apabila ditolak terdapat notifikasi untuk segera dilengkapi.</p>	
5.	Tugas Belajar	<p>1. Masing-masing unit kerja dan satuan kerja menyampaikan usulan . surat permohonan tugas belajar kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM.</p>	

		<p>2. Surat permohonan Tugas Belajar dari masing-masing pegawai meliputi dokumen-dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. SK CPNS.</li><li>b. SK PNS.</li><li>c. SK Pangkat Terakhir.</li><li>d. SK Jabatan Terakhir.</li><li>e. Surat Pernyataan sanggup menjalankan Tugas Belajar dengan penuh rasa tanggung jawab.</li><li>f. Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) Tahun Terakhir.</li><li>g. Surat tidak dalam Hukuman Disiplin dari Unit Kerja.</li><li>h. Surat Kelulusan Beasiswa.</li><li>i. Surat Kelulusan dari Universitas.</li><li>j. Kalender Akademik Universitas.</li><li>k. Surat perjanjian mengembalikan biaya Tugas Belajar apabila tidak dapat menyelesaikan masa Tugas Belajar hingga waktu yang telah duitetapkan dalam Surat Keputusan.</li><li>l. Surat bebas catatan cela dari Inspektorat Jenderal.</li></ul>	
		<p>3. Bagian Kepegawaian c.q. Sub Bagian Umum dan Mutasi Kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Tugas Belajar yang kemudian diterbitkan surat rekomendasi dari Sekretaris BPSDM Hukum dan</p>	

		HAM.	
		4. Biro Kepegawaian memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila sudah memenuhi persyaratan maka akan ditindaklanjuti dengan terbitnya surat rekomendasi dari Biro Kepegawaian terkait Pemberian Tugas Belajar selaras dengan kebutuhan organisasi.	
6.	Mutasi	1. Pegawai mengajukan usulan pindah tugas dengan melampirkan surat persetujuan dari atasan yang bersangkutan (ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama) yang ditujukan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM, dengan melengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut: a. Surat Permohonan Pindah yang bersangkutan b. SK CPNS c. SK PNS d. Pangkat Terakhir e. Jabatan Terakhir f. SKP Terakhir g. SKP 2 Tahun Terakhir	

		2. Bagian Kepegawaian membuat konsep telaahan sebagai bahan pertimbangan permohonan pindah tugas pegawai untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Penilaian Kinerja Kepegawaian.	
		3. Berdasarkan hasil rapat Tim Penilaian Kinerja Kepegawaian: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetujui: diproses berdasarkan tujuan wilayah mutasi</li> <li>- Ditolak: tidak diproses lebih lanjut.</li> </ul>	
		4. Menunggu tanggapan surat dari wilayah yang dituju, apabila diterima maka BPSDM Hukum dan HAM menyampaikan tanggapan tersebut ke Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	
		5. Penerbitan Surat Keputusan dari Biro Kepegawaian untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Bagian Kepegawaian BPSDM Hukum dan HAM berupa surat penghadapan ke wilayah mutasi yang dituju.	
7.	Gaji Berkala	1. Bagian Kepegawaian menghitung masa kerja pegawai berdasarkan KGB lama/sebelumnya atau SK Pangkat Terakhir.	Per 2 Tahun Masa Kerja
		2. Menginput data pegawai berupa Nama, Pangkat, NIP, Masa Kerja lama, masa kerja baru, dan jumlah nominal gaji ke dalam matrik KGB	

		3. Menyusun surat KGB, kuntut selanjutnya diserahkan ke Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.	
8.	Tunjangan Kinerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai wajib mengisi jurnal harian setiap hari kerja dan memonitor keterangan kehadiran pada aplikasi Simpeg dalam kurun waktu periode tunjangan kinerja (setiap tanggal 23 s.d tanggal 22 bulan berikutnya)</li><li>2. Penarikan rekap kehadiran pegawai dan ketertiban pengisian jurnal harian menjadi indikator penilaian tunjangan kinerja.</li><li>3. Penarikan data Tunjangan Kinerja dilakukan pada tanggal 23 setiap bulan Periode penarikan Tunjangan Kinerja.</li><li>4. Hasil rekap data tunjangan kinerja diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.</li></ol>	Tanggal 23 s.d Tanggal 22 Bulan Berikutnya
9.	Pensiun Karena BUP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai mengajukan usulan pensiun paling lambat 6 bulan sebelum mencapai Batas Usia Pensiun dengan melengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Foto Copy SK CPNS, PNS, SK Pangkat Terakhir;</li><li>b. Foto Copy Kartu Pegawai, TASPEN, SKP dan PPKP 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>c. Foto Copy Buku/Surat Nikah, KTP suami dan isteri, Kartu Keluarga, Kartu Isteri/Kartu Suami;</li></ol></li></ol>	

		<p>d. Daftar Susunan Keluarga dari Kantor Kelurahan (bila masih ada anak yang berhak menerima pensiun);</p> <p>e. Pas Photo suami dan isteri(softcopy).</p>	
		<p>2. Menyusun DPCP, Surat Permohonan Pensiun, Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin, Surat Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap.</p>	
		<p>3. Mengirimkan kepada Biro Kepegawaian Bagian Mutasi selanjutnya untuk dimonitor.</p>	
10.	Pensiun Janda/Duda (Meninggal Dunia)	<p>1. Keluarga pegawai mengajukan usulan pensiun dengan melengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Foto Copy SK CPNS, PNS, SK Pangkat Terakhir;</li><li>b. Foto Copy Kartu Pegawai, TASPEN, SKP dan PPKP 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>c. Foto Copy Surat Nikah, KTP suami dan isteri, Kartu Keluarga, Kartu Isteri/Kartu Suami;</li><li>d. Foto Copy Akta Kematian</li><li>e. Foto Copy Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan dari kelurahan;</li><li>f. Daftar Susunan Keluarga dari Kantor Kelurahan (bila masih ada anak sebagai ahli waris/tanggungan pensiun);</li></ul>	

		g. Pas Photo suami dan isteri (softcopy).	
		2. Menyusun DPCP, Surat Permohonan Pensiun, Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin, Surat Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap.	
		3. Mengirimkan kepada Biro Kepegawaian Bagian Mutasi selanjutnya untuk dimonitor.	
11.	Pensiun Atas Permintaan Sendiri Tanpa Hak Pensiun (Pengunduran Diri Sebagai PNS)	1. Pegawai mengajukan usulan pensiun dengan melengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut: a. Foto Copy SK CPNS, PNS, SK Pangkat dan Jabatan Terakhir; b. SKP dan PPKP 2 (dua) tahun terakhir; c. Surat permohonan yang ditujukan kepada Sekretaris Badan; d. Surat persetujuan orang tua/Suami/Isteri; e. Pas Photo (soft copy)	
		2. Menyusun surat usulan pemberhentian sebagai PNS, Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin, Surat Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan	

		Hukum Tetap, Surat Bebas Hutang/Pinjaman dari Bagian Keuangan.	
		3. Pegawai menghadap langsung Sekretaris Badan untuk meminta persetujuan dengan membawa dokumen surat usulan yang telah disiapkan Bagian Kepegawaian.	
12.	<b>USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT</b>	1. Pegawai mengajukan usulan penilaian angka kredit dengan melampirkan Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) yang akan diajukan dan PAK terakhir.	
		2. Menyusun surat usulan penilaian angka kredit sesuai permintaan jabatan fungsional yang ditujukan kepada Bagian Pengembangan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal/ Instansi Pembina Jabatan Fungsional terkait.	
		3. Pejabat Fungsional menghadap langsung Sekretaris Badan untuk meminta persetujuan dengan membawa dokumen surat usulan yang telah disiapkan Bagian Kepegawaian.	
13.	<b>USULAN PERPINDAHAN JABATAN</b>	1. Pegawai mengajukan usulan perpindahan jabatan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan masing-masing jabatan yang diinginkan.	
		2. Menyusun surat usulan perpindahan jabatan, Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin dan surat keterangan memiliki pengalaman kerja sesuai bidang kerja minimal 2 dua (tahun).	

		3. Pegawai menghadap langsung Sekretaris Badan untuk meminta persetujuan dengan membawa dokumen surat usulan yang telah disiapkan Bagian Kepegawaian.	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**PEDOMAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN  
BPSDM HUKUM DAN HAM**



# PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BPSDM HUKUM DAN HAM

## A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5);
3. Keputusan Menteri Hukum Dan HAM Nomor M.HH- 12.Ku.04.01 Tahun 2021  
Tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN Di Lingkungan Kemenkumham Ri
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN

## B. Modernisasi Proses Pembayaran



Penggunaan Dokumen Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi.



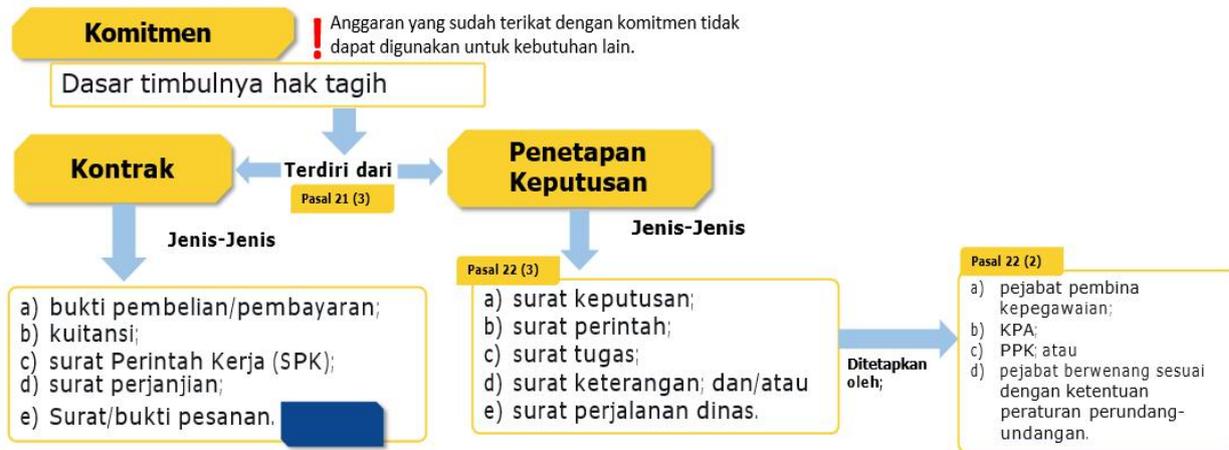
Pengujian Secara Elektronik



Penyampaian Dokumen Secara Sistem

## C. Pembuatan Komitmen

### Jenis Komitmen



## D. Komitmen Dalam Bentuk Kontrak

### **BUKTI PEMBELIAN/PEMBAYARAN**

- Diterbitkan penyedia
- Paling sedikit memuat tanggal pembelian/pembayaran, nama penyedia, uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar, kuantitas barang/jasa dan jumlah pembayaran

### **KUITANSI**

- Diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan penyedia
- Paling sedikit memuat tanggal pembelian/pembayaran, nama penyedia, uraian barang/jasa, kuantitas barang dan jumlah yang dibayar
- Diterbitkan sebagai pengganti bukti pembayaran dalam hal penyedia tidak menerbitkan bukti pembelian dan atau bukti pembayaran tidak memenuhi persyaratan

### **SURAT PERINTAH KERJA**

- Diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan penyedia
- Berisi perintah pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia
- Paling sedikit memuat nama dan kode satker, nomor dan tanggal surat, nama PPK, uraian barang/jasa, nama penyedia, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan nilai kontrak

### **SURAT PERJANJIAN**

- Diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan penyedia
- Berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan
- Paling sedikit memuat nama dan kode satker , nomor dan tanggal surat , nama PPK , uraian barang/jasa, nama penyedia, hak dan kewajiban para pihak , jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan nilai kontrak

### **SURAT PESANAN**

- Di buat oleh PPK
- Ditujukan kepada penyedia Barang/jasa dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui e-purchasing sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Paling sedikit memuat nama pemesan , nama penyedia, Barang/jasa yang dipesan, spesifikasi teknis barang, dan jumlah pembayaran
- Penggunaan surat /bukti pesanan untuk pengadaan barang/jasa dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



## **E. Pembayaran Honor Narasumber**

1. Undangan permohonan Narasumber
2. SK TIM/Narasumber/POKJA
3. POK terakhir
4. Daftar hadir peserta, narasumber, moderator
5. Materi Narasumber
6. Susunan acara kegiatan
7. Notula rapat
8. Dokumentasi
9. SSP PPh Pasal 21



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN LS HONOR**

No	Aktivitas/ Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		Penyelenggara	Operator	Subkoodinator	Bendahara	PPK	PPSPM	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	BPP	Penerima Honor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan usulan daftar nominatif dan SK dan buku pengajaran / ceramah	mulai												
2	Memeriksa dan menandatangani daftar Nominatif													
3	Diakukan verifikasi antar daftar nominatif dan SK, serta dana yang tersedia di RKA-KL. Jika lengkap dan benar dilanjut, jika salah dikembalikan													
4	Menginput kedalam aplikasi SAKTI dan mencetak SPP													
5	PPK menandatangani SPP dan menyerahkan kepada Bendahara													
6	Melakukan Verifikasi ulang dan menandatangani Daftar Nominatif dan SPP serta membuat pajak													
7	Menginput kedalam aplikasi dan mencetak SPM													
8	Melakukan pengujian terhadap dokumen dan SPP. Jika lengkap SPM di tandatangan. Jika tidak lengkap dokumen dikembalikan													
9	Jika lengkap diserahkan kepada Operator													
10	Membawa ah mengupload SPM dan pajak ke KPPN													
11	Melakukan pengecekan terbitnya SP2D dan pengecekan rekening													
12	Melakukan transfer kepada penerima sesuai daftar nominatif													
13	Pengiriman buku transfer/pembayaran honor													selesai

## F. Tata Cara Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas *dalam kota* yang TELAH dilaksanakan (Trans Lokal) :

- ✚ Nota Dinas
- ✚ Daftar Nominatif
- ✚ Surat Perintah
- ✚ Tanda Terima Pembayaran
- ✚ POK Terakhir
- ✚ SPP
- ✚ Bukti Transpor Lokal

Lampiran Pertanggungjawaban perjalanan Dinas Biasa/jabatan

Perjalanan yang **AKAN** dilaksanakan

- a. Nota Dinas
- b. Daftar Nominatif
- c. Surat Perintah
- d. POK Terakhir
- e. SPP

Perjalanan yang **TELAH** dilaksanakan

- a. Nota Dinas
- b. Daftar Nominatif
- c. Surat Perintah
- d. POK Terakhir
- e. SPD
- f. Rampung Tiba
- g. Kuitansi
- h. Rincian Biaya Perjalanan Dinas
- i. Daftar Pengeluaran Riil
- j. Tiket dan Boarding Pass
- k. SPP

### KETENTUAN !!!

1. Daftar nominatiff diajukan paling cepat 7 (tujuh) hari kalender pra pelaksanaan;
2. Bukti pertanggungjawaban kegiatan diserahkan ke PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan;
3. Jika terjadi kelebihan bayar, maka kelebihan tersebut disetor ke kas negara melalui Bendahara;

### G. Pembayaran Pengadaan Barang Jasa

## LS Kontraktual

Nota Dinas	Bank Garansi
Ringkasan Kontrak	POK Terakhir
Surat Perjanjian/ Kontrak Asli	Karwas
Berita Acara Serah Terima (BAST)	SPMK
Berita Acara Pembayaran (BAP)	Foto Copy NPWP Penyedia
Kuitansi Asli Bermaterai	Foto Copy Rekening Koran Penyedia
E-Faktur	SPP
SSP PPN dan PPH	



Lampiran SOP  
 Nomor : SDM-140.OT.02.02 Tahun 2022  
 Tanggal : 10 Oktober 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN LS KONTRAKTUAL**

No	Aktivitas/ Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		Operator Keuangan (JFU)	Bendahara	JF Muda	PPSPM	PPK	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima permintaan pembayaran, kwitansi pengajuan pembayaran LS dan tanda terima barang	mulai									Berkas Tagihan		
2	Menyiapkan draft SPPLS barang dan jasa berdasarkan dokumen pendukung										Berkas Tagihan	30 Menit	Draft SPP
3	Memverifikasi draft SPPLS barang dan jasa										Berkas Tagihan	15 Menit	Draft SPP
4	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dan ditandatangani oleh Bendahara										Berkas Tagihan	15 Menit	SSP
5	Memverifikasi SPPLS barang dan jasa baik kelengkapan dan kesesuaiannya										Berkas Tagihan	15 Menit	Berkas SPP
6	Menerima kelengkapan dokumen LS barang dan jasa dan membuat SFM LS barang dan jasa										Berkas Tagihan	15 Menit	Draft SFM
7	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SFM dan melakukan pengesahan										Berkas SFM	30 Menit	Berkas SFM
8	Mengantar SFM beserta ADK ke KPPN dan kemudian dikoreksi oleh petugas KPPN untuk diterbitkan SP2D										Berkas SFM	180 Menit	Berkas SFM
9	Proses Penertiban SP2D										Daftar Rekening Perusahaan	2 Hari	SP2D
10	Mengambil SP2D dan menginfokan kepada pihak ketiga dan FKK										Berkas SP2D	60 Menit	SP2D
11	Membuat laporan kegiatan ke KPA --> uahanya riuk belanja pegawai (tembur ggi)	selesai									Berkas Usulan		

## H. PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN DENGAN MEKANISME UP/TUP

### 1. PENGAJUAN UP

Permintaan UP ke PPK, melampirkan :

1. Nota Dinas permintaan kebutuhan;
2. Rincian Anggaran Belanja

Permintaan UP ke KPA c.q. Bendahara Pengeluaran, melampirkan :

1. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang di tanda tangani oleh PPK;
2. Rincian Kebutuhan Dana

### 2. PENGAJUAN TUP

Pengajuan TUP ke PPK, melampirkan :

1. Rincian Permintaan Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan;
2. Jadwal pelaksanaan kegiatan.

**UP digunakan untuk belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS**

## I. Permintaan Dan Pembayaran Uang Lembur

1. Pegawai dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang penting dan mendesak;
2. Surat Perintah Kerja Lembur dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan usulan dari Pimpinan Tinggi Pratama ( Kepala Pusat) BPSDM Hukum dan HAM;
3. Usulan Surat perintah lembur pada lingkungan Sekretariat Badan diusulkan oleh Kepala Bagian atau Koordinator Jabatan Fungsional Ahli Madya;
4. Usulan Surat perintah lembur disampaikan 7 hari kerja sebelum Lembur Dilaksanakan;
5. Absensi Kehadiran lembur dibuktikan dengan absen *finger print*;
6. Pengajuan lembur dilakukan melalui kasubbag Tata Usaha;
7. Surat Tanggung Jawab Perintah Lembur adalah surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Administrasi dan Koordinator Jabatan Fungsional di masing-masing Bidang/Pusat BPSDM Hukum dan HAM;

8. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengacu pada DIPA BPSDM Hukum dan HAM;
9. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali maksimal sebelum tanggal 15 pada bulan berikutnya;
10. Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan paling akhir pada tanggal 25 Desember tahun berjalan;
11. Kepada Pegawai yang melaksanakan Kerja Lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya ditetapkan dalam DIPA BPSDM Hukum dan HAM;
12. Uang lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA BPSDM Hukum dan HAM;
13. Uang lembur dapat diberikan setelah pegawai melakukan kerja lembur paling sedikit 1 (satu) jam, dengan ketentuan maksimal 3 jam pada hari kerja dan pada hari libur. Sedangkan uang makan lembur dapat diberikan setelah pegawai melakukan kerja lembur minimal 2 (dua) jam;
14. Uang lembur tidak diberikan kepada :
  - a. Pegawai yang berada dikantor diluar jam kerja kedinasan tetapi tidak diperintahkan untuk kerja lembur berdasarkan Dokumen Perintah Lembur;

- b. Pegawai yang mendapat surat tugas melakukan perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 jam atau luar kota dan mendapatkan biaya yang dibebankan pada SPBN/pihak lain;
- c. Pegawai yang lupa atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor;

### **LAMPIRAN SPP LEMBUR**

- a. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPBAP, Bendahara Pengeluaran dan KPA;
- b. Surat Perintah Kerja Lembur;
- c. Rekap Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
- d. Daftar hadir kerja Lembur
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perintah Lembur;
- f. SSP PPh Pasal 21;
- g. Lampiran SPM Lembur.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN LEMBUR**

No	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		JFU	Bendahara	JF Madya	JF Madya Keuangan	PPKKPA	Pelaksana Perintah Lembur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kerja Lembur											
2	Menugaskan untuk membuat konsep Lembur yg memuat nama, tanggal dan lamanya lembur serta pekerjaan yang akan dilemburkan							Komputer	30 Menit			
3	Membuat Draft Surat Perintah Melaksanakan Lembur								30 Menit	Draft Surat perintah Lembur		
4	Melakukan koreksi terhadap draft lembur								15 Menit			
6	Menyerahkan draft Perintah Lembur kepada PPK/KPA, Jika disetujui ditandatangani dan Jika ada yang tidak sesuai dilakukan perbaikan									Draft Surat perintah Lembur	30 Menit	Surat Perintah lembur
7	PELAKSANAAN LEMBUR									Surat Perintah Melaksanakan Lembur	Berdasarkan Surat Perintah	
8	Menerima hasil kerja Lembur									Surat Perintah Lembur dan Hasil Kerja Lembur	5 Menit	
9	Menugaskan untuk Membuat Draft hasil kerja lembur dilengkapi dengan absen hadir dan absen Lembur serta rekapitulasi Lembur									Surat Perintah Lembur, Hasil Kerja Lembur dan Absen	1 Jam	Draf Hasil Kerja Lembur
10	Memeriksa dan memverifikasi hasil kerja Lembur dan rekapitulasi Lembur berdasarkan Surat Perintah Lembur										15 Menit	
11	Menandatangani Hasil Perintah Lembur									Surat Perintah Lembur, Hasil Kerja Lembur dan Absen	1 jam	Hasil Perintah Lembur
12	Menyampaikan Dokumen Rekapitulasi Lembur dan Menandatangani									Daftar hadir kerja, Daftar Hadir Lembur, Hasil kerja Lembur	15 Menit	Dokumen Diarsipkan
13	Menyerahkan Dokumen Lembur ke Bendahara dan di Bagian Pelaksana Lembur Mengarsipkan									Daftar Hadir Kerja, Daftar Hadir Lembur, Hasil kerja Lembur dan Rekapitulasi Lembur	15 Menit	Dokumen Diarsipkan

Lampiran SOP	
Nomor	:SDM-145.OT.02.02 Tahun 2022
Tanggal	:10 Oktober 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR**

No	Aktivitas/ Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		Output	Keterangan
		Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	JF Muda Pelaksana Anggaran	PPK	KPA	PPSPM	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan		
1	Menerima Dokumen pengajuan pembayaran Lembur	mulai									
2	Membuat daftar perhitungan lembur berdasarkan aplikasi GPP								Surat Tugas, Daftar Hadir, daftar hadir Lembur, hasil pekerjaan Lembur	1 jam	
3	Memverifikasi pengajuan lembur dan ketersediaan anggaran Lembur. Jika Dokumen benar diserahkan ke Bendahara, Jika terdapat ketidak sesuaian dokumen dikembalikan								Daftar Hadir, Daftar Hadir Lembur, hasil pekerjaan Lembur dan daftar perhitungan uang Lembur dan drat perhitungan lembur berdasarkan aplikasi	1 Jam	
4	Jika Dokumen sudah Lengkap dan Benar, Daftar perhitungan Lembur Ditandatangani Bendahara								Surat Perintah Lembur, Daftar Hadir, Daftar Hadir Lembur, hasil pekerjaan Lembur dan daftar perhitungan uang Lembur	15 Menit	
5	Daftar Perhitungan Lembur Ditandatangani KPA								Surat Perintah Lembur, Daftar Hadir, Daftar Hadir Lembur, hasil pekerjaan Lembur dan daftar perhitungan uang Lembur	1 hari	Daftar perhitungan uang Lembur
6	Melakukan input dan mencetak SPP								Surat Perintah Lembur, Daftar Hadir, Daftar Hadir Lembur, hasil pekerjaan Lembur dan daftar perhitungan uang Lembur	(15 menit)	
7	Mengecek kebenaran pengajuan uang Lembur, jika benar SPP ditandatangani, jika ada kesalahan dikembalikan untuk dilakukan perubahan								Surat Perintah Lembur, Daftar Hadir, Daftar Hadir Lembur, hasil pekerjaan Lembur dan daftar perhitungan uang Lembur	1 hari	SPP
8	Menginput dan mencetak SPM serta Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)								Surat Perintah Lembur, Daftar Hadir, Daftar Hadir Lembur, hasil pekerjaan Lembur dan daftar perhitungan uang Lembur	30 Menit	SPP dan SSP
9	Melakukan pengajuan SPP dan menandatangani SPM								Surat Perintah Lembur, Daftar Hadir, Daftar Hadir Lembur, hasil pekerjaan Lembur dan daftar perhitungan uang Lembur	1 hari	SPM
10	Menerima kelengkapan berkas untuk di antar ke KPPN									15 Menit	
11	Mengantar SPM dan daftar Uang Lembur beserta ACK, aplikasi SPM ke KPPN dan kemudian dikoreksi oleh petugas KPPN untuk diterbitkan SP2D									1 hari	SP2D
12	Proses penerbitan SP2D dan Jika Sudah Terbit Uang Lembur akan di Transfer ke Pegawai									2 hari	Uang lembur masuk rekening pegawai yang melaksanakan lembur
13	Menyimpan kelengkapan berkas Belanja Uang	selesai								15 Menit	

## J. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran

ASPEK	INDIKATOR	BOBOT	KOMPONEN
KUALITAS PERENCANAAN ANGGARAN	Revisi Dipa	10 %	Revisi pagu tetap yang diperhitungkan 14 jenis kode revisi
	Deviasi Halaman III DIPA	10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan devisi /jenis belanja</li> <li>- Ambang batas deviasi 5%</li> </ul>
KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN	Data Kontrak	10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketepatan waktu</li> <li>- Kontrak dini</li> <li>- Akselerasi kontrak 53</li> </ul>
	Penyelesaian Tagihan	10 %	Ketepatan waktu penyampaian tagihan SPM LS kontraktual
	Pengelolaan UP dan TUP	10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketepatan waktu</li> <li>- Persentase nol</li> </ul>
	Dispensasi SPM	5 %	Berdasarkan katagori ratio dispensasi yang terbit pada triwulan

	Penyerapan anggaran	20 %	Berdasarkan rata-rata persentase penyerapan terhadap target triwulan perjenis belanja
KUALITAS HASIL PELAKSANAAN ANGGARAN	Capaian Output	25 %	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketepatan waktu</li><li>- Capaian RO</li></ul>

**PEDOMAN  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
BPSDM HUKUM DAN HAM**



## PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BPSDM HUKUM DAN HAM

### A. Umum

Dalam rangka mewujudkan pengadaan barang jasa yang efisien, efektif, dan akuntabel sesuai dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan terkait lainnya, maka perlu diatur ketentuan lebih lanjut terkait pedoman pengadaan barang/jasa di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 2023 di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### 2. Tujuan

Agar tercipta pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, dan akuntabel di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### **C. Ruang Lingkup**

Buku Pedoman ini mengatur tentang ketentuan pengadaan barang/jasa, termasuk di dalamnya terdapat proses perencanaan, metode pengadaan, dan pencatatan realiasi belanja barang/jasa pada seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### **D. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sayembara/Kontes;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Penyusunan Rencana Aksi Pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;

8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemilihan Panel Badan Usaha dan Pemilihan Badan Usaha Pelaksana pada Proyek Strategis Nasional;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
14. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
15. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
16. Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
17. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam

Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

18. Surat Edaran Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Surat Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia No. B-5041/MENKO/MARVES/PE.05.00/X/2022 tentang Panduan Pencatatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa.

### **E. Pedoman Penyusunan Rencana Umum Pengadaan**

Rencana Umum Pengadaan (RUP) merupakan daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. Penyusunan dan penginputan RUP melalui aplikasi SiRUP LPSE dilakukan pada bulan Desember 2022 - Januari 2023. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM meliputi :

1. Identifikasi Pemaketan (Penyedia atau Non Penyedia);
2. Jenis Pengadaan (Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, atau Jasa Konsultansi Konstruksi/Non Konstruksi);
3. Nama Paket Pengadaan yang disesuaikan dengan pedoman dari UKPBJ Pusat;
4. Metode Pemilihan yang dilakukan secara Swakelola (Tipe I, II, III, atau IV) atau melalui Penyedia (E-Purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender, Tender Cepat, Seleksi);
5. Barang/jasa merupakan barang/jasa Produk Dalam Negeri (PDN) atau impor. Kewajiban penggunaan PDN dilakukan apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP sebagaimana mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh menteri yang mengurus urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
6. Barang/jasa merupakan barang/jasa merupakan produk milik UMKK atau non UMKK;
7. Jadwal pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
8. Uraian pekerjaan;
9. Spesifikasi pekerjaan.

No.	Tahapan	Kegiatan
I	Tagging Belanja Pengadaan Barang/Jasa	1. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) melakukan tagging belanja barang/jasa di masing-masing satuan kerja BPSDM Hukum dan HAM.
		2. Hasil tagging dikirimkan kepada UKPBJ Pusat untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi.
		3. Hasil verifikasi dan evaluasi menjadi acuan PPK untuk menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa melalui aplikasi SiRUP LPSE.
II	Pendistribusian Anggaran dari KPA kepada PPK	1. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) melakukan pendistribusian anggaran yang terdapat dalam RKA-KL ke masing-masing akun PPK melalui LPSE.
		2. PPK melakukan tagging barang/jasa (termasuk ke dalam pengadaan melalui Penyedia, Swakelola, atau Non Pengadaan).
III	Penginputan RUP melalui Aplikasi SiRUP LPSE	1. PPK melakukan log in pada aplikasi LPSE Kemenkumham ( <a href="https://lpse.kemenkumham.go.id">https://lpse.kemenkumham.go.id</a> ) dan mengakses menu SiRUP.
		2. Melakukan pengisian Rencana Umum Pengadaan barang/jasa sesuai dengan tagging RUP yang sudah disusun dan dievaluasi.
IV	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	1. Draft RUP diumumkan melalui akun LPSE milik KPA.
		2. Output dari proses penyusunan dan penginputan RUP adalah

Laporan Rencana Umum Pengadaan di Lingkungan BPSDM  
Hukum dan HAM TA 2023.

## F. Pedoman Metode Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Swakelola merupakan cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/PD (Tipe I), K/L/PD lain (Tipe II), organisasi kemasyarakatan (Tipe III), atau kelompok masyarakat (Tipe IV).

### 1. Swakelola Tipe I

Swakelola tipe I dapat dilaksanakan oleh K/L/PD sendiri, BLU/BLUD yang merupakan bagian dari K/L/PD penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk, atau PTN yang merupakan bagian dari K/L penanggung jawab anggaran.

No.	Tahapan	Kegiatan
I	Pembentukan dan Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola	a. Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas dibentuk oleh PPK penanggungjawab anggaran dan ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran.
		b. Pengesahan penyelenggara tim Penyelenggara Swakelola tertuang dalam Surat Keputusan Tim Penyelenggara Swakelola.
II	Kegiatan Persiapan Swakelola	a. Tim Persiapan terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.
		b. Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, revidi spesifikasi teknis/KAK, dan revidi RAB.

III	Kegiatan Swakelola	Pelaksanaan	a. Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan.
			b. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
IV	Kegiatan Swakelola	Pengawasan	a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan.
			b. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
V	Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola		a. Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dibuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
			b. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui BAST Hasil Pekerjaan.
			c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

## 2. Swakelola Tipe II

Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh K/L/PD lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan, UKPBJ K/L/PD yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa, BLU/BLUD K/L/PD lain, atau PTN K/L/PD lain.

No.	Tahapan	Kegiatan
I	Pembentukan dan Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola	a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat K/L/PD lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat K/L/PD lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah.
		b. Tim Persiapan dan Tim Pengawas dibentuk oleh PPK penanggungjawab anggaran dan ditetapkan oleh KPA penanggungjawab anggaran.
		c. Tim Pelaksana dibentuk oleh K/L/PD lain pelaksana Swakelola dan ditetapkan oleh K/L/PD lain pelaksana Swakelola.
		d. Pengesahan penyelenggara tim Swakelola tertuang dalam Surat Keputusan Tim Penyelenggara Swakelola.
II	Kegiatan Persiapan Swakelola	a. Tim Persiapan terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
		b. Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, reviu spesifikasi teknis/KAK, dan reviu RAB.

			c. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola.
III	Kegiatan Swakelola	Pelaksanaan	a. Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. b. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai yang tercantum dalam Kontrak Swakelola.
IV	Kegiatan Swakelola	Pengawasan	a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan. b. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
V	Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola		a. Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dibuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan. b. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui BAST Hasil Pekerjaan. c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

3. Swakelola Tipe III  
Swakelola Tipe III dilaksanakan oleh LSM/Ormas, PTS, atau organisasi profesi.

No.	Tahapan	Kegiatan
I	Pembentukan dan Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola	a. PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. PA/KPA kemudian melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola.
		b. Tim Persiapan dan Tim Pengawas dibentuk oleh PPK penanggungjawab anggaran dan ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran.
		c. Tim Pelaksana dibentuk oleh pelaksana Swakelola dan ditetapkan oleh Pimpinan Ormas.
II	Kegiatan Persiapan Swakelola	a. Tim Persiapan terdiri dari pegawai K/L/PD penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
		b. Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan revidi spesifikasi teknis/KAK. Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK untuk dilakukan revidi.
		c. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola.
III	Kegiatan Pelaksanaan Swakelola	a. Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

		b. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai yang tercantum dalam Kontrak Swakelola.
IV	Kegiatan Pengawasan Swakelola	<p>a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan.</p> <p>b. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.</p>
V	Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola	<p>a. Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dibuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan.</p> <p>b. Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui BAST Hasil Pekerjaan.</p> <p>c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.</p>

#### 4. Swakelola Tipe IV

Swakelola Tipe IV dilaksanakan oleh kelompok masyarakat yang memiliki Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.

No.	Tahapan	Kegiatan
I	Pembentukan dan Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola	a. PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Pokmas di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Pokmas bersedia, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya, PA/KPA melakukan penetapan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola.
		b. Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Pokmas, maka PA/KPA menetapkan Pokmas sebagai calon pelaksana Swakelola. Setelah Pokmas ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Pokmas untuk mengajukan proposal dan RAB.
		c. Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Pokmas.
II	Kegiatan Persiapan Swakelola	a. Tim Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK.
		b. Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan reviu spesifikasi teknis/KAK. Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK untuk dilakukan

			<p>revisi.</p> <p>c. PPK menyusun Rancangan Kontrak Swakelola.</p>
III	Kegiatan Swakelola	Pelaksanaan	<p>a. Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.</p> <p>b. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai yang tercantum dalam Kontrak Swakelola.</p>
IV	Kegiatan Swakelola	Pengawasan	<p>a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan.</p> <p>c. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.</p>
V	Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola		<p>a. Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dibuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan.</p> <p>b. Pimpinan Pokmas/Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui BAST Hasil Pekerjaan.</p> <p>c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Pokmas, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>

## G. Pedoman Metode Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Merupakan cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

### 1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

No.	Tahapan	Kegiatan
I	Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK	a. PPK menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis/KAK. Reviu meliputi kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan, biaya, lokasi, dan ketersediaan di pasar.
		b. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan TKDN, memenuhi standar SNI, produk UMKK dari hasil produksi dalam negeri.
II	Penyusunan dan Penetapan HPS	a. PPK menyusun dan menetapkan HPS. PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah, dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan.
		b. Penetapan HPS dikecualikan untuk Pengadaan barang/jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak 10 juta, E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.

III	Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak oleh PPK	<p>a. Menyusun dan Menetapkan Jenis Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Barang/Jasa Lainnya: Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Kontrak Payung, dan Kontrak Biaya Plus Imbalan.</li><li>• Jasa Konsultansi Nonkonstruksi: Kontrak Lumsum, Kontrak Berdasar Waktu Penugasan, dan Kontrak Payung.</li><li>• Pekerjaan Konstruksi: Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Kontrak Putar Kunci Kontrak Biaya Plus Imbalan.</li><li>• Jasa Konsultansi Konstruksi: Kontrak Lumsum dan Kontrak Berdasar Waktu Penugasan.</li><li>• Pekerjaan Konstruksi Rancang dan Bangun: Lumsum dengan pembayarannya dapat berbentuk Lumsum atau gabungan Lumsum dan Harga Satuan.</li><li>• Kontrak Tahun Jamak.</li></ul> <p>b. Menyusun dan Menetapkan Bentuk Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bukti Pembelian/Pembayaran untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak 10 juta rupiah.</li><li>• Kuitansi untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak 50 juta rupiah.</li><li>• Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi bernilai paling banyak 100 juta rupiah atau Barang/Jasa Lainnya bernilai</li></ul>
-----	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>paling sedikit di atas 50 juta sampai dengan paling banyak 200 juta rupiah.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perjanjian untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi bernilai paling sedikit di atas 100 juta rupiah atau Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai paling sedikit di atas 200 juta rupiah.</li><li>• Surat Pesanan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui <i>E-purchasing</i>. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran, maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.</li></ul> <p>c. Menyusun dan Menetapkan Naskah Perjanjian</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pembukaan terdiri dari judul kontrak, nomor kontrak, kalimat pembuka, para pihak dalam kontrak, dan latar belakang.</li><li>• Isi berisi pernyataan-pernyataan kesepakatan antara kedua pihak yang berkontrak.</li><li>• Penutup terdiri dari persetujuan dalam melaksanakan kontrak dan tanda tangan para pihak di atas materai.</li></ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>d. Menyusun dan Menetapkan Uang Muka untuk UMKK PPK menentukan uang muka apabila diperlukan. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas 50 juta sampai dengan paling banyak 200 juta rupiah diberikan uang muka paling rendah 50%.</li><li>• Nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas 200 juta sampai dengan paling banyak 2,5 miliar rupiah, diberikan uang muka paling rendah 30%.</li><li>• Nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas 2,5 miliar sampai dengan paling banyak 15 miliar rupiah diberikan uang muka paling tinggi 30%.</li><li>• Nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari 15 miliar rupiah diberikan uang muka paling tinggi 20%.</li><li>• Besaran uang muka untuk Kontrak Tahun Jamak diberikan paling tinggi 15%.</li></ul>
		<p>e. Menyusun dan Menetapkan Jaminan Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jaminan Penawaran Jaminan Penawaran digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi dengan nilai HPS paling sedikit di atas 10 miliar.</li><li>• Jaminan Sanggah Banding Jaminan Sanggah Banding hanya untuk Pekerjaan Konstruksi</li></ul>

		<p>dan dilakukan bersamaan dengan pengajuan sanggah banding.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jaminan Pelaksanaan Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas 200 juta. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh pengguna atau pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing.</li><li>• Jaminan Uang Muka Diserahkan oleh Penyedia kepada PPK senilai uang muka.</li><li>• Jaminan Pemeliharaan Jaminan pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama.</li></ul>
		<p>f. Sertifikat Garansi Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelayakan penggunaan barang, maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual.</p>

	<p>g. Sertifikat/Dokumen dalam Rangka Pengadaan Barang Impor Pengadaan barang impor dilakukan apabila tidak tersedia barang PDN dan substitusinya di dalam negeri serta harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen: <i>Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement</i> dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Surat Keterangan Asal (<i>Certificate of Origin</i>), dan Sertifikat Produksi.</p>
	<p>h. Menyusun dan Menetapkan Penyesuaian Harga PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan. 2) Tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas pada Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan.</p>
	<p>i. Menyusun dan Menetapkan Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) SSUK adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak.</p>

		<p>j. Menyusun dan Menetapkan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) SSKK adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK dari pengadaan yang diadakan.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Proses Pemilihan Penyedia

No.	Metode	Kegiatan
I	E-purchasing	<p>E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik dan toko daring. Penyelenggaraan Toko Daring dan Katalog Elektronik menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung. Dalam mewujudkan pengadaan barang/jasa yang mendukung penggunaan PDN dari UMKK, pengadaan barang/jasa diutamakan menggunakan E-purchasing. Dalam pelaksanaannya, PPK dan PP bisa menggunakan <i>user account</i> pada LPSE.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menggunakan akun PPK untuk belanja Barang/Jasa Lainnya yang bernilai di atas 200 juta sampai dengan 100 miliar rupiah.</li><li>b. Menggunakan akun PP untuk belanja Barang/Jasa Lainnya yang bernilai sampai 200 juta rupiah.</li></ul>

II	Pengadaan Langsung	Dilakukan oleh Pejabat Pengadaan (PP) yang dilaksanakan untuk: a. Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak 200 juta rupiah. b. Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak 100 juta rupiah.
III	Penunjukan Langsung	Penunjukan Langsung dilakukan dengan kriteria tertentu sesuai dengan Perpres No. 12 Tahun 2021 Ps. 38 ayat 5 untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya dan Ps. 41 ayat 5 untuk Jasa Konsultansi.
IV	Tender Cepat	Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan barang/jasa dalam hal Pelaku Usaha telah memiliki akun SPSE dan terqualifikasi dalam (SIKaP). Selain itu, Penyedia telah lulus dalam pembuktian kualifikasi sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan. Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (E- reverse Auction).
V	Tender/Seleksi	Tender/Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan E-Purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan Tender Cepat. Proses pemilihan penyedia dalam Tender/Seleksi dilakukan oleh Pokja Pemilihan yang anggotanya dibuktikan dengan SK Penunjukan Pokja Tender/Seleksi dari UKPBJ Pusat.

## H. Pedoman Pencatatan Realisasi Belanja Barang/Jasa pada LPSE

No.	Tahapan	Kegiatan
I	Pengumpulan Data/Bukti	a. Mengumpulkan data berupa bukti Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian, atau Surat Pesanan dan data dukung lainnya.
		b. Mengelompokkan data/bukti sesuai dengan akun belanja yang tercatat pada RUP.
II	Penginputan Realisasi pada LPSE	PPK melakukan log in pada LPSE dan melakukan pencatatan belanja barang/jasa.
III	Output	Hasil realisasi dalam pencatatan belanja barang/jasa di LPSE menunjukkan berapa persen komitmen belanja PDN K/L/PD.

### Catatan:

Scan barcode untuk mendapatkan soft file peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan format dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah:

Atau <https://drive.google.com/drive/folders/1EW0RmL-AS5Kz-BBy5sHgQ7u8dFDLskAk?usp=sharing>





**“MENUJU PEMBELAJAR CERDAS  
DAN BERAKHLAK MULIA”**