STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-160.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	03-Nov-22
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM.** **ASEP KURNIA** **NIP. 19661119 198803 1 001**
	NAMA SOP	**REVISI ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara; 2 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organiasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Memahami peraturan tentang tata cara revisi anggaran; 2. Memahami peraturan tentang standar biaya masukan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kemantrian/Lembaga (RKA-K/L)	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. Peraturan Perundang-undangan 4. RKAKL/DIPA
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses revisi anggaran DIPA di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM akan terhambat dan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan tepat waktu.**8**	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

SOM-160.OT.02.02 TAHUN 2022
03-Nov-22

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

No	Kegiatan	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPSDM Hukum dan HAM	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	Pimpinan Unit Kerja & Kepala Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Bagian Program dan Pelaporan BPSDM Hukum dan HAM	JF Muda Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	Operator Anggaran Unit Kerja & Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM	JFU Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Ditjen Anggaran/Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan Unit Kerja & Kepala Satuan Kerja menyampaikan Nota Dinas Usulan Revisi DIPA kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM sesuai jadwal revisi anggaran yang telah ditetapkan.*			Mulai							**Unit Kerja & Satuan Kerja:** a. Matrik Semula-Menjadi Usulan Revisi; b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); c. Rencana Penarikan Dana (RPD); d. Kalender Kerja (KK); e. Dokumen RKBMN (Revisi Belanja Modal). **(Dokumen Tambahan Khusus Satuan Kerja):** a. Arsip Data Komputer (ADK); b. DIPA Petikan sebelum Revisi; c. Konsep DIPA setelah Revisi; d. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran.	2 hari	Nota Dinas Usulan Revisi DIPA	Jadwal revisi ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM c.q Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM
2	Menerima usulan revisi DIPA dari Unit Kerja & Satuan Kerja dan mendisposisikan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM.										Sumaker	1 hari	Disposisi	
3	Menginstruksikan Kepala Bagian Program dan Pelaporan untuk menganalisa usulan revisi.										Sumaker	1 hari	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan analisa usulan revisi dengan JF Muda Penyusunan Rencana dan Anggaran										Sumaker	1 hari	Disposisi	
5	Mengarahkan dan melakukan supervisi penyusunan analisa usulan revisi oleh JF Muda Penyusunan Rencana dan Anggaran										Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Standar Biaya Masukan	1 hari	Kerangka Analisa Usulan Revisi	
6	JFU Penyusunan Rencana dan Anggaran menelaah usulan revisi DIPA berdasarkan peraturan terkait*. Dalam hal usulan revisi DIPA belum sesuai dengan peraturan terkait*, Operator Anggaran Unit Kerja & Satuan Kerja melakukan perbaikan pada usulan revisi berdasarkan catatan penelaahan dari Pelaksana Sub Koordinator Penyusunan Rencana dan Anggaran.							T Y			1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.	2 hari	Catatan Penelaahan	Peraturan terkait penganggaran: 1. Standar Biaya Masukan; 2. Bagan Akun Standar; 3. Tata Cara Revisi Anggaran; 4. Peraturan lainnya terkait anggaran.
7	Penginputan Usulan Revisi DIPA ke Aplikasi SAKTI Kemenkeu. Dalam hal terdapat usulan revisi DIPA yang harus direviu oleh APIP*, JFU Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM berkoordinasi dengan pihak APIP guna penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) sebagai salah satu kelengkapan dokumen revisi DIPA.										Aplikasi SAKTI Kemenkeu	2 hari	1. Matrik Semula-Menjadi Usulan Revisi DIPA; 2. Draft RKA-K/L Revisi DIPA; 3. DIPA Konsep.	Usulan revisi yang harus direviu oleh APIP: 1. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah; 2. Pergeseran anggaran antar-Program kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional; 3. Revisi Anggaran dalam hal terdapat Program/Kegiatan/KRO /RO baru.
8	Melakukan reviu terhadap substansi usulan revisi dan menerbitkan Laporan Hasil Reviu (LHR).										1. Surat Permohonan Reviu ; 2. Dokumen Usulan Revisi DIPA.	4 hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	Waktu bersifat tentatif mengikuti jadwal reviu dari APIP
9	Menerima Laporan Hasil Reviu (LHR) dan menyampaikan dokumen usulan revisi DIPA kepada Direktorat Jenderal Anggaran / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kanwil Perbendaharaan Kementerian Keuangan										Dokumen Usulan Revisi DIPA	1 Hari	Perubahan Status Owner Usulan Revisi DIPA pada Aplikasi SAKTI Kemenkeu.	
10	Dalam hal usulan revisi merupakan jenis revisi yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud di dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran, maka akan dilakukan penelahaan usulan revisi DIPA.										Dokumen Usulan Revisi DIPA	2 Hari	Catatan Penelaahan dan RKA-K/L Hasil Revisi	Waktu bersifat tentatif mengikuti jadwal penelaahan dari DJA
11	Mengunduh dan mendistribusikan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Hasil Revisi kepada masing-masing Unit Kerja & Satuan Kerja.							Selesai			Nota Dinas Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	1 Hari	RKA-K/L Hasil Revisi	