KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-8
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Revisi DIPA Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM; 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 5 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga; 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 723/KMK.02/2016 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana dan Anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan rencana dan anggaran
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Nota Dinas 2 SOP Pengusulan RKA-K/L 3 SOP Penyusunan RKA-K/L	1. Lembar kerja aplikasi RKA-K/L 2. Komputer/ printer 3. Jaringan internet 4. Kalkulator 5. *Term Of Refference* (TOR) 6. Rincian Anggaran Biaya (RAB)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka evisi anggaran tidak dapat dilaksanakan.	Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI DIPA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal (KPA)	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Sekretaris Direktorat Jenderal sebagai KPA menerima usulan revisi anggaran dari unit eselon II dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti		MULAI				Nodin usulan revisi, TOR, RAB semula menjadi, SPTJM	15 Menit	Disposisi, Nodin usulan revisi, TOR, RAB semula menjadi, SPTJM	Jika usulan revisi dari Satker Wilayah, surat ditujukan kepada Dirjen. Jika usulan revisi dari Satker Pusat, Nota dinas ditujukan kepada Sesditjen
2	Memberikan perintah tugas kepada Sub Koordinator untuk mempelajari dan mengoreksi usulan revisi anggaran						Disposisi, Nodin usulan revisi, TOR, RAB semula menjadi, SPTJM	20 Menit	Disposisi, Nodin usulan revisi, TOR, RAB semula menjadi, SPTJM	
3	Memberi tugas kepada JFU untuk meneliti usulan revisi kedalam aplikasi SAKTI dan mengagendakan rapat pembahasan usulan revisi anggaran						Disposisi, Nodin usulan revisi, TOR, RAB semula menjadi, SPTJM	20 Menit	Surat undangan pembahasan/ penelahaan	
4	Hasil pembahasan usulan revisi yang telah dinput ke dalam SAKTI dan konsep surat usulan revisi disampaikan kepada Sub Koordinator untuk mendapat persetujuan lebih lanjut						Surat undangan pembahasan/penelahaan, Nodin usulan revisi, TOR, RAB semula menjadi	3 Hari	Notula, berita acara pembahasan	
5	Mengoreksi konsep surat dan konsep RKA-K/L. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Kepala Bagian untuk mendapat persetujuan lebih lanjut. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKA-K/L,draft surat pengantar usulan revisi, draft matrik semula menjadi	1 Hari	Draft RKA-K/L,draft surat pengantar usulan revisi, draft SPTJM , draft matrik semula menjadi	
6	Memeriksa konsep surat dan RKA-K/L. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mendapat persetujuan. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi, RKA-K/L, surat pengantar usulan revisi, SPTJM , dan matrik semula menjadi	20 Menit	Disposisi, RKA-K/L, surat pengantar usulan revisi, SPTJM , dan matrik semula menjadi	
7	Memeriksa konsep surat dan RKA-K/L. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan dilaporkan kepada Direktur Jenderal untuk mendapat persetujuan. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi, RKA-K/L, surat pengantar usulan revisi, SPTJM , dan matrik semula menjadi	20 Menit	Disposisi, RKA-K/L, surat pengantar usulan revisi, SPTJM , dan matrik semula menjadi	
8	Memberikan persetujuan dan menandatangani konsep RKA-K/L	SELESAI					ADK RKA-K/L, surat pengantar usulan revisi, SPTJM , matrik semula menjadi, Copy DIPA Petikan terakhir, Konsep DIPA	1 Hari	DIPA	

