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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-47
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	:	Penyusunan dan Penyampaian Usulan Revisi Anggaran Pada Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (POK)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2-16 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2016;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2021 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2022.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PNS dan teliti;
2. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja;
3. Memahami tata cara revisi anggaran; dan
4. Memahami petunjuk teknis revisi anggaran.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan pengelolaan keuangan negara;
2. Perangkat Komputer/Laptop;
3. *Ms. Office;*
4. Alat Tulis Kantor;
5. Jaringan Internet.

PERINGATAN :

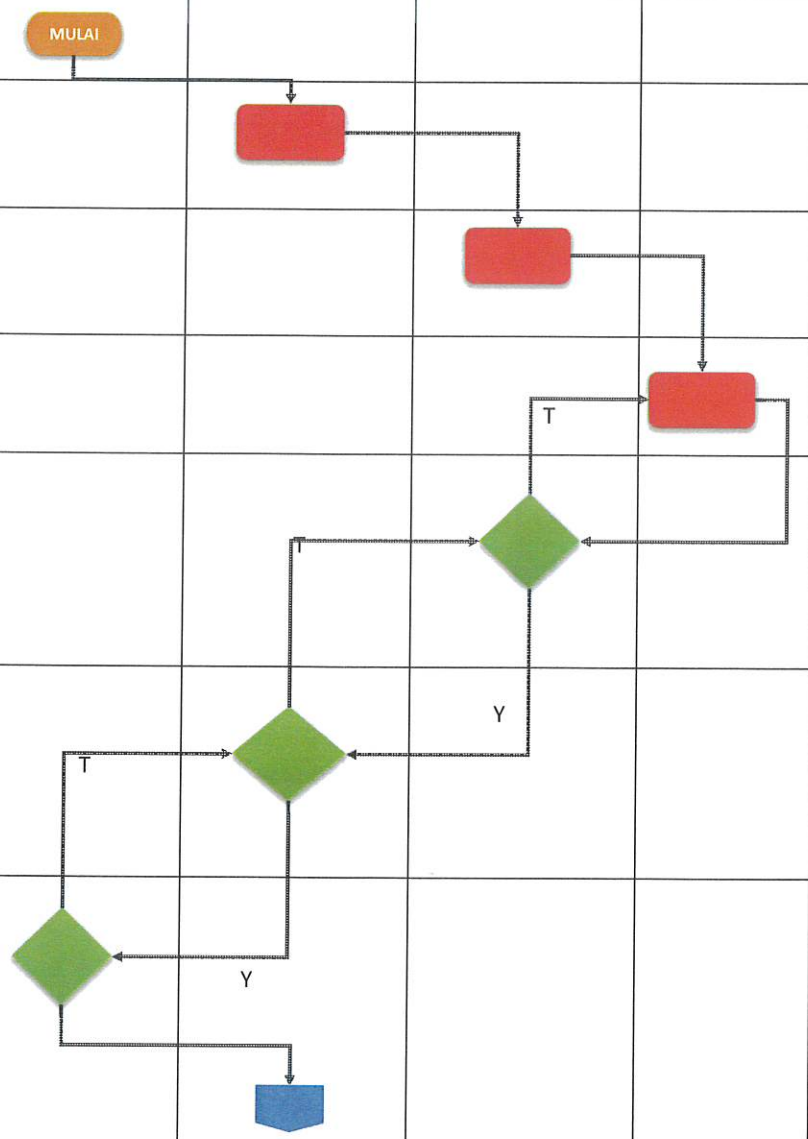
Apabila prosedur tidak dijalankan anggaran yang tercantum dalam PAGU DIPA Program Administrasi Hukum Umum tidak dapat dicairkan dan digunakan.

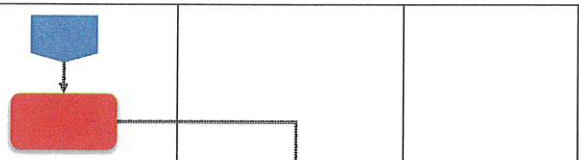
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen revisi anggaran;
2. Hasil Penelaahan Usulan Revisi Anggaran;
3. Hasil Reviu Usulan Revisi Anggaran; dan
4. Persetujuan Revisi Anggaran.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN USULAN REVISI ANGGARAN PADA TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (POK)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen AHU	Kabag Keuangan	Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	PelaksanaSub Koordinator PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan revisi anggaran (POK)	MULAI				RKA/KL	1 hari	Disposisi surat pengantar revisi anggaran (POK) ke Kabag Keuangan	
2	Menelaah untuk melakukan revisi anggaran (POK)					Disposisi surat pengantar revisi anggaran (POK) ke Kabag Keuangan	60 menit	Disposisi surat pengantar revisi anggaran (POK) ke Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	
3	Memberikan arahan untuk melakukan revisi anggaran (POK)					Disposisi surat pengantar revisi anggaran (POK) ke Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	30 menit	Disposisi surat pengantar revisi anggaran (POK) ke Pelaksana Sub Koordinator PA	
4	Mengumpulkan data, memeriksa dan verifikasi usulan dokumen Revisi POK					dokumen semula-menjadi, arsip data komputer (adk), KAK dan data dukung lainnya	2 hari	Nota dinas usulan revisi dan Matriks perubahan (semula-menjadi)	
5	Menerima dan menelaah Usulan dokumen revisi POK					Nota dinas usulan revisi dan Matriks perubahan (semula-menjadi)	1 hari	Nota dinas usulan revisi dan Matriks perubahan (semula-menjadi) yang telah disetujui oleh Kasubbag Pelaksanaan Anggaran	
6	Menelaah dan melaporkan Usulan dokumen revisi POK					Nota dinas usulan revisi dan Matriks perubahan (semula-menjadi) yang telah disetujui oleh Kasubbag Pelaksanaan Anggaran	1 hari	Nota dinas usulan revisi dan Matriks perubahan (semula-menjadi) yang telah disetujui oleh Kabag Keuangan	
7	Menyetujui dan mendatangani usulan revisi POK. Memerintahkan untuk melakukan penyampaian revisi anggaran (POK)					Nota dinas usulan revisi dan Matriks perubahan (semula-menjadi) yang telah disetujui oleh Kabag Keuangan	1 hari	Nota dinas usulan revisi dan Matriks perubahan (semula-menjadi) yang telah ditandatangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Sesditjen AHU) Disposisi surat pengantar penyampaian revisi anggaran (POK) ke Kabag Keuangan	



8	Menelaah untuk melakukan penyampaian revisi anggaran (POK)					Disposisi surat pengantar penyampaian revisi anggaran (POK) ke Kabag Keuangan	60 menit	Disposisi surat pengantar penyampaian revisi anggaran (POK) ke Kepala Sub Koordinator PA	
9	Memberikan arahan untuk melakukan penyampaian revisi anggaran (POK)					Disposisi surat pengantar penyampaian revisi anggaran (POK) ke Kepala Sub Koordinator PA	30 menit	Disposisi surat pengantar penyampaian revisi anggaran (POK) ke Pelaksana Sub Koordinator PA	
10	Melakukan Analisa dan Evaluasi Revisi POK serta menerbitkan ADK dan DIPA Petikan Revisi POK dan menyerahkan ke kanwil perbendaharaan					Nota dinas usulan revisi dan Matriks perubahan (semula-menjadi) yang telah ditandatangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Sesditjen AHU)	2 hari	ADK dan DIPA Petikan Revisi POK	
11	menerima dan melaporkan DIPA Petikan Revisi POK					ADK dan DIPA Petikan Revisi POK	30 menit	ADK dan DIPA Petikan Revisi POK	
12	menerima dan melaporkan DIPA Petikan Revisi POK					ADK dan DIPA Petikan Revisi POK	60 menit	ADK dan DIPA Petikan Revisi POK	
13	Mengetahui dan menyetujui DIPA Petikan Revisi POK	SELESAI				ADK dan DIPA Petikan Revisi POK	1 hari	Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan Revisi Anggaran (POK) yang telah disahkan	