KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-0127
TGL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH
		I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM
		NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	REVISI ANGGARAN POK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran 2021; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing; 2. Mengetahui pelaksanaan revisi anggaran.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran; 2. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GUP).	1. Komputer dan printer; 2. ADK (Arsip Data Komputer); 3. Jaringan Internet; 4. Kalkulator.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REVISI ANGGARAN POK

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPK	KPA	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN & BMN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	PPK dan pemangku kegiatan menyampaikan Nota Dinas terkait usulan revisi kepada Kepala Kanwil selaku KPA	Mulai							Dokumen	
2	KPA memberikan disposisi kepada Kepala Bagian terhadap usulan revisi						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Kepala Bagian memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian terhadap usulan revisi						Disposisi	60 menit	Disposisi	
4	Kepala Sub Bagian memberikan disposisi kepada JFU untuk membuat kelengkapan bahan/ data usulan revisi						Disposisi	60 menit	Disposisi	
5	JFU menyusun telaahan revisi dan menginput usulan revisi ke Aplikasi SAKTI serta menyampaikan bahan/data usulan revisi kepada Kepala Sub Bagian						Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Mengevaluasi hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen (apakah DS berubah atau tidak)	T	Y				Dokumen	120 menit	Draft Pengesahan Revisi POK	
7	Menerima hasil usulan revisi apabila DS tidak berubah maka KPA menandatangani revisi POK						Dokumen	120 menit	Pengesahan Revisi POK	
8	KPA menyampaikan pengesahan revisi POK kepada Kepala Divisi / PPK yang mengajukan usulan revisi POK	Selesai					Dokumen	120 menit	Pengesahan Revisi POK	