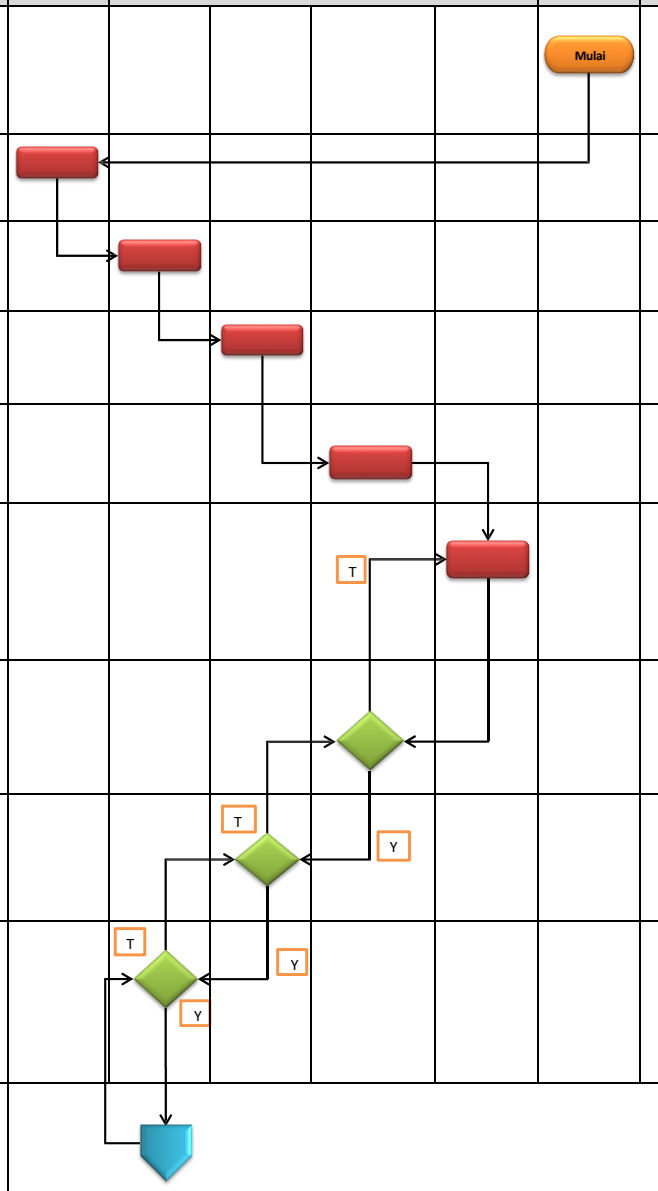
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	NAMA SOP	**REVISI DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3 Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/Pmk.02/2017 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Kalkulator
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Revisi Daftar Isian Pengunaan Anggaran (DIPA) diperlukan untuk melaksanakan anggaran kegiatan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI DIPA

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Pengelolan BMN	Pelaksana	PPK	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Revisi DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah						Mulai					Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	dalam hal usulan revisi anggaran yang membutuhkan reviu APIP (misalnya pengajuan akun 53 (belanja modal)) usulan Revisi DIPA harus dilengkapi dengan Surat Hasil Reviu APIP serta data dan dokumen pendukung lainnya
2	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Revisi DIPA									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	15 menit	disposisi Kakanwil	
3	Menugaskan Kabag Umum menindaklanjuti usulan Revisi DIPA									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
4	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Pengelolan BMN untuk mempelajari usulan revisi DIPA dan berkoordinasi dengan PPK									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag	
5	Mempelajari usulan revisi DIPA dan memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi RKAKL									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kabag	15 menit	arahan Kasubbag	
6	Menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi RKAKL, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja beserta surat usulan sesuai PMK tentang Tata Cara Revisi untuk ditanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan ADK hasil revisi ke Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN.									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) dan arahan Kasubbag	1 jam	Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb	
7	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum.									Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb	10 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kasubag	
8	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi.									Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf Kasubag	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kabagum	
9	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kakanwil.									Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kabagum	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kadivmin	



No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Pengelolan BMN	Pelaksana	PPK	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
		T											
10	Menandatangani Surat Usulan Revisi beserta Matriks Perubahan Revisi untuk diteruskan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan							T		Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kadivmin	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb	
11	Menyetujui Revisi DIPA dan mengembalikan ke Kanwil	Y						Y		Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb	15 menit	ADK Revisi dan DIPA Petikan	
12	Merestore ADK Revisi DIPA Ke Aplikasi SAS.								Selesai	ADK Revisi dan DIPA Petikan		Notifikasi persetujuan revisi dan kode digital stamp yang baru	