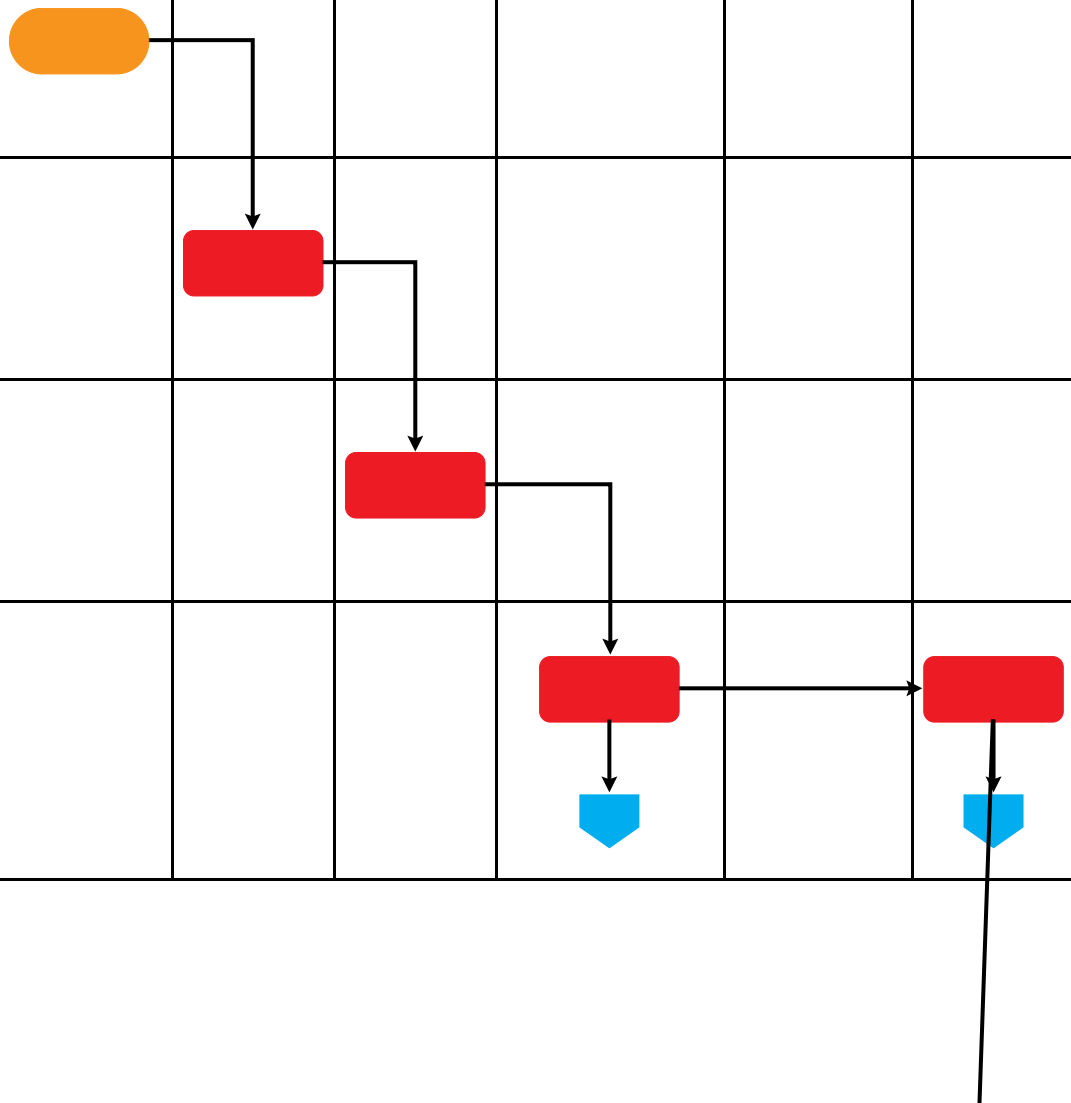
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-88
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-03
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**REVISI ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 5. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktur Jenderal Perbendaharaan.	1. Mengetahui system dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahu system akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5. Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah 6. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi SAKTI 7. Memiliki kemampuan menganalisa data
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Revisi Halaman III DIPA	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Dokumen (DIPA, RKAKL)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika revisi anggaran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka revisi anggaran akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

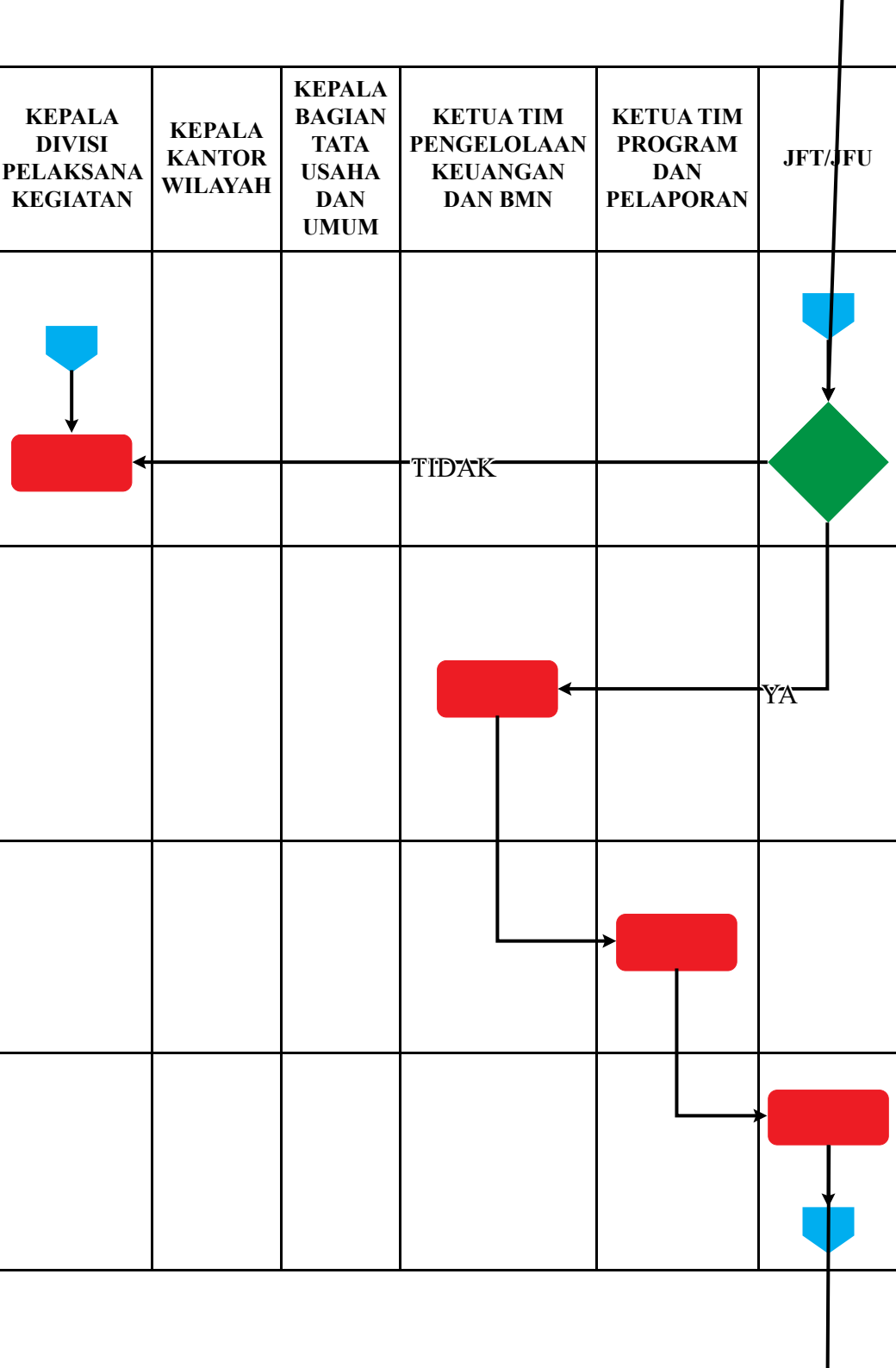
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN

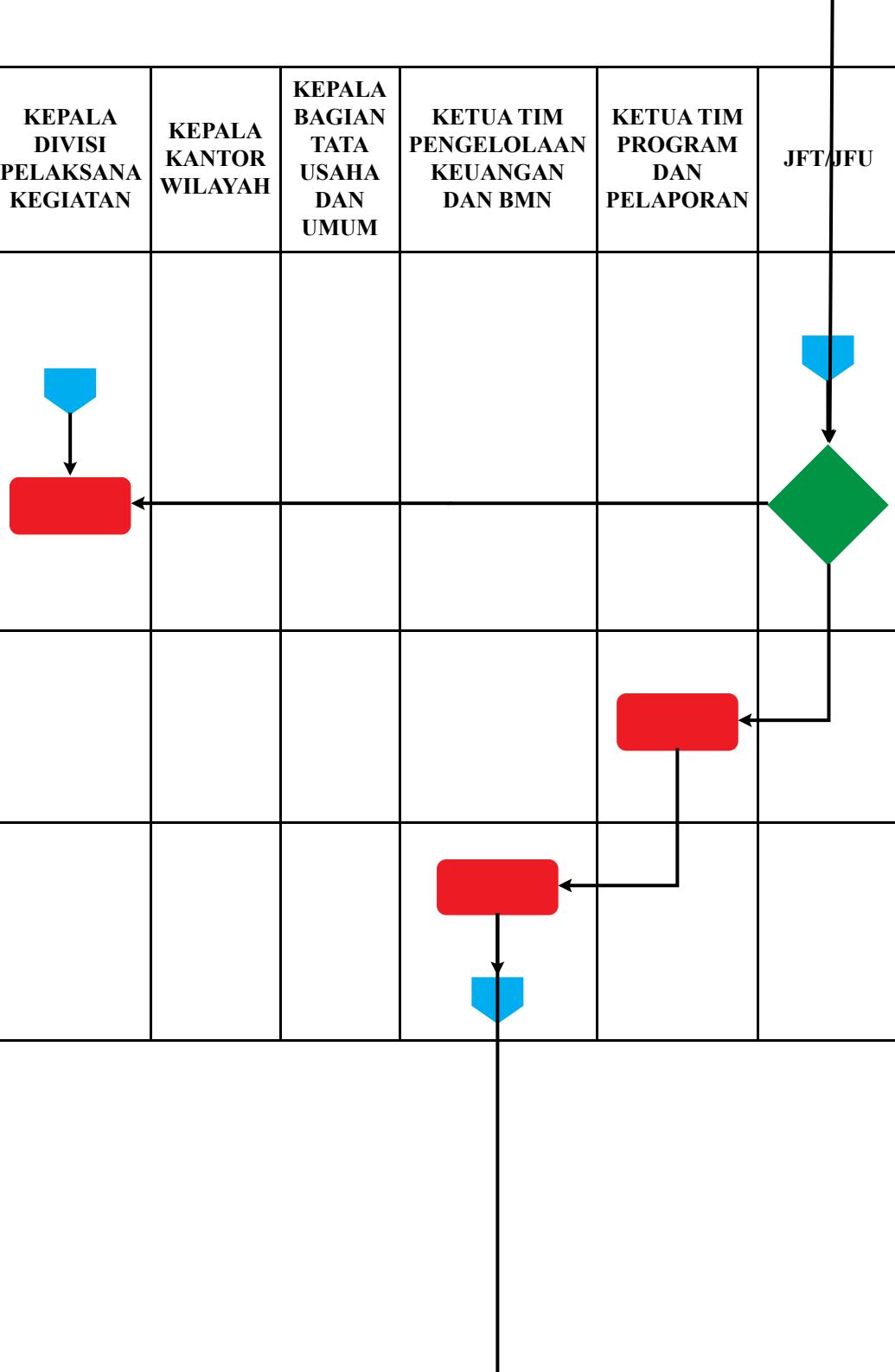
No	Kegiatan	KEPALA DIVISI PELAKSANA KEGIATAN	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	KETUA TIM PROGRAM DAN PELAPORAN	JFT/JFU	KANWIL DJPB	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan revisi dan kelengkapannya								-	15 Menit	Disposisi	-
2	Mendisposisi usulan revisi								Disposisi	15 Menit	Disposisi	-
3	Memerintahkan untuk melakukan pengecekan atas kelengkapan usulan								Disposisi	15 Menit	Disposisi	-
4	Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan usulan, serta realisasi anggaran yang menimbulkan detail minus.								Disposisi	1 Hari	Hasil validasi pagu minus 16 segmen	-

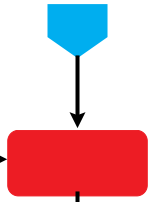


No	Kegiatan	KEPALA DIVISI PELAKSANA KEGIATAN	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	KETUA TIM PROGRAM DAN PELAPORAN	JFT/JFU	KANWIL DJPB	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengoreksi dan mengembalikan usulan kepada pelaksana kegiatan apabila didapatkan revisi menimbulkan detail minus.								Nota Dinas dari Kadiv Pelaksana Kegiatan, Matriks semula menjadi, Rencana Penarikan Dana	1 Hari	Nota Dinas dari Kadiv Pelaksana Kegiatan, Matriks semula menjadi, Rencana Penarikan Dana	-
6	Menyampaikan usulan apabila usulan revisi dapat dilanjutkan								Nota Dinas dari Kadiv Pelaksana Kegiatan, Matriks semula menjadi, Rencana Penarikan Dana	15 Menit	Nota Dinas dari Kadiv Pelaksana Kegiatan, Matriks semula menjadi, Rencana Penarikan Dana	-
7	Menyampaikan usulan revisi agar dilakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran								Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	-
8	Mendisposisi usulan revisi untuk dilakukan penelaahan atas usulan revisi.								Disposisi	1 Hari	Disposisi	-



No	Kegiatan	KEPALA DIVISI PELAKSANA KEGIATAN	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	KETUA TIM PROGRAM DAN PELAPORAN	JFT/JFU	KANWIL DJPB	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan Penelaahan atas kepatuhan atas kepatuhan akun dan postur anggaran. Apabila tidak sesuai, maka usulan dikembalikan ke pelaksana kegiatan untuk diperbaiki								Disposisi	1 Hari	Disposisi	-
10	Membuat Berita Acara atas usulan revisi yang diajukan								Disposisi	1 Hari	Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	-
11	Menyampaikan Berita Acara atas usulan revisi yang diajukan untuk dilakukan proses selanjutnya								Nota Dinas serta Berita Acara Penelaahan Usulan Revisi Anggaran	15 Menit	Disposisi	-



No	Kegiatan	KEPALA DIVISI PELAKSANA KEGIATAN	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN	KETUA TIM PROGRAM DAN PELAPORAN	JFT/JFU	KANWIL DJPB	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mendisposisi untuk dilakukan penginputan ke SAKTI dan dilakukan pengesahan ke Kanwil DJPB								Disposisi	15 Menit	Surat Pengantar Revisi, Matriks Semula Menjadi Format 1 dan 2, Petikan DIPA, Konsep DIPA	-
13	Menyampaikan usulan revisi setelah melengkapi dengan TTD Kuasa Pengguna Anggaran								Surat Pengantar Revisi, Matriks Semula Menjadi Format 1 dan 2, Petikan DIPA, Konsep DIPA	2 Hari	Pengesahan Petikan DIPA	-