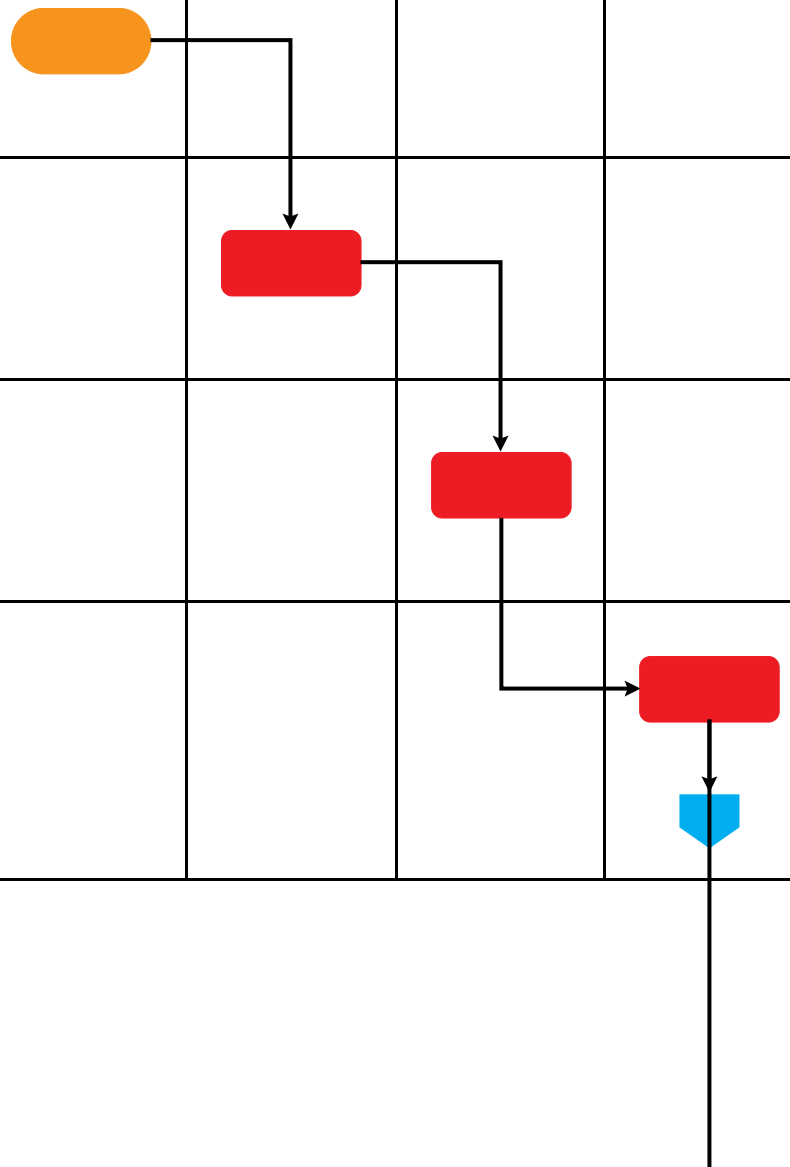
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-94
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-07
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**REVISI HALAMAN III DIPA**

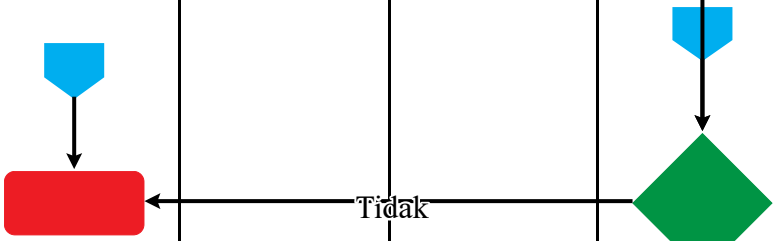
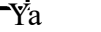
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 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 Anggaran	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 HALAMAN III DIPA

No	Kegiatan	Kepala Divisi Pelaksana Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFU	Kanwil DJPB	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan revisi Halaman III DIPA						-	15 Menit	-	-
2	Mendisposisi usulan revisi Halaman III DIPA						Disposisi	15 Menit	Disposisi	-
3	Memerintahkan JFU untuk melakukan pengecekan atas kelengkapan usulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	-
4	Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan usulan, realisasi anggaran, serta rencana penarikan dana pada triwulan selanjutnya.						Disposisi	1 Hari	Penyerapan Anggaran Trwiulan sebelumnya dan Rencana Penarikan Dana Trwiulan yang akan datang.	-



No	Kegiatan	Kepala Divisi Pelaksana Kegiatan	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFU	Kanwil DJPB	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengoreksi dan mengembalikan usulan kepada pelaksana kegiatan apabila didapatkan revisi menimbulkan detail minus dan RPD belum sesuai.						Nota Dinas dari Kadiv Pelaksana Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	1 Hari	Nota Dinas dari Kadiv Pelaksana Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	Y = YA, T = TIDAK
6	Menyampaikan usulan apabila revisi dapat dilanjutkan.						Nota Dinas dari Kadiv Pelaksana Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	15 Menit	Nota Dinas dari Kadiv Pelaksana Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	Y = YA, T = TIDAK
7	Mendisposisi untuk dilakukan penginputan ke SAKTI dan dilakukan pengesahan ke Kanwil DJPB						Disposisi	1 Hari	Surat Pengantar Revisi, Matriks Semula Menjadi Format 1 dan 2, Petikan DIPA, Konsep DIPA	-
8	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 Petika DIPA	-