KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.KU.02.01-1567
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-03-21
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-03-21
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**REVISI DIPA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentangv Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pendapatan dan belanja Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 5. 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 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	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. Alat telekomunikasi 4. kalkulator 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Revisi DIPA diperlukan untuk melaksanakna anggaran kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 DIPA

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala bagian TU dan Umum	Pelaksana	PPK	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Bendahara	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan revisi DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah							-	-	Nota dinas dan matriks perubahan (semula menjadi)	Dalam usulan revisi anggaran yang membutuhkan reviu APIP (misalnya pengajuan akun 53/belanja modal) serta data dan dokumen pendukung lainnya
2	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum menindaklanjuti usulan revisi DIPA							Nota dinas dan matriks perubahan (semula menjadi)	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
3	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 Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	-
4	Menginput usulan revisi DIPA dalam aplikasi Sakti, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja beserta surat usulan sesuai PMK tentang tata cara revisi untuk ditandatangan KPA dan ADK hasil revisi ke Kabag							Nota dinas dan matriks perubahan (semula menjadi) yang telah didisposisi Kepala Bagian TU dan Umum	1 jam	Cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL, hasil revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb	-
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan revisi, matriks perubahan revisi, menyerahkan kepada Kakanwil							Cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL, hasil revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb	15 menit	Cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL, hasil revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb yang telah diparaf Kepala bagian TU dan Umum	-
6	Menandatangani surat usulan revisi beserta matriks perubahan revisi untuk diteruskan ke Kakanwil Ditjen Perbendaharaan							Cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL, hasil revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb yang telah diparaf Kepala bagian TU dan Umum	15 menit	Cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL, hasil revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb	-
7	Menyetujui revisi DIPA dan mengesahkan ke Kantor Wilayah							Cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL, hasil revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb	15 menit	ADK revisi dan DIPA petikan	-
8	Memantau ADK revisi DIPA pada aplikasi Sakti							ADK revisi dan DIPA petikan	-	Notifikasi persetujuan revisi dan kode digital stamp yang baru	-



