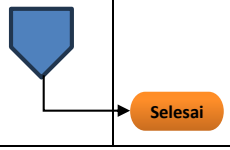
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO KEUANGAN**	**NOMOR SOP**	**:**	**SEK-OT.02.02-100**
	TGL. PEMBUATAN	**:**	**24 JUNI 2025**
	TGL. REVISI	**:**	
	TGL. EFEKTIF	**:**	**1 OKTOBER 2025**
	DISAHKAN OLEH	**:**	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**:**	**REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN KEWENANGAN KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN**

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 Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntasi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 5. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi SAKTI Web; 3. Memiliki kemampuan menganalisa data; 4. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Dokumen (TOR, RAB, DIPA, Matriks)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila permohonan usul revisi/blokir tidak disertakan dengan data dukung berupa TOR/RAB, maka akan menghambat proses pengajuan / penyelesaian revisi tersebut.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN KEWENANGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		KANWIL	Biro Unit	KPA/Kepala	Kepala	Tim Kerja Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Biro-biro mengajukan usulan revisi anggaran kepada KPA/Kepala Biro Keuangan.		Mulai				Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	10 menit	disposisi	
2	KPA/Kepala Biro Keuangan menugaskan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaan dan Tata Usaha unutk melakukan usulan revisi DIPA, apabila ditemukan koreksi maka akan dikembalikan kepada Biro pengusul untuk diperbaiki.			T			Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	2 hari	Hasil reviu Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	
3	Tim kerja melakukan pembahasan dan hasilnya diinput dalam Sistem Informasi dan menyusun konsep surat usul revisi anggaran.				Y		Hasil reviu Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep surat usulan Pengajuan Revisi Anggaran	
4	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha mengajukan konsep Surat Usulan Revisi Anggaran ditujukan kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk ditandatangani oleh KPA/Kepala Biro Keuangan.			T			Konsep surat usulan Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep surat usulan Pengajuan Revisi Anggaran	
5	Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui Surat Usulan Revisi Anggaran dan menugaskan untuk menyampaikan kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.						Konsep surat usulan Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep surat usulan Pengajuan Revisi Anggaran	
6	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha enyampaikan Surat Usulan Revisi Anggaran kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Sistem Informasi.				Y		Surat usulan Pengajuan Revisi Anggaran	20 menit	Pengajuan revisi anggaran	
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menelaah dan mengesahkan Surat Usulan Revisi Anggaran		Y	T			Pengajuan revisi anggaran	-	Pengajuan Revisi Anggaran telah disetujui	

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		KANWIL	Biro Unit	KPA/Kepala	Kepala	Tim Kerja Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyampaikan hasil surat revisi anggaran dari Kanwil DJPB kepada KPA/Kepala Biro Keuangan						Pengajuan Revisi Anggaran telah disetujui	1 hari	Dokumen diterima unit pengusul revisi anggaran	