KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO KEUANGAN**	**NOMOR SOP**	:	**SEK-OT.02.02-98**
	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 KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

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 Interne 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 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Biro Unit Sekretariat Jenderal	KPA/ Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan TU	Tim Kerja Bagian PA dan TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran	Mulai				Rencana Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran terkirim	
2	KPA/Kepala Biro Keuangan menerima Usulan Revisi Anggaran dari Biro Unit Sekretariat Jenderal dan menugaskan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan TU untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran terkirim	10 menit	disposisi	- Proses revisi dilaksanakan sekali dalam sebulan - Usul revisi diproses setelah ada pengesahan atas revisi yang telah diajukan sebelumnya
3	Kepala Bagian bersama Tim Kerja Bagian PA dan TU menelaah dan meneliti usulan revisi DIPA serta membahas dengan Biro Unit Sekretariat Jenderal		T			Dokumen pengajuan Revisi Anggaran	2 hari	Hasil reviu Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	
4	Tim Kerja Bagian PA dan TU menginput data usulan revisi anggaran melalui sistem aplikasi dan menyusun Konsep Surat Pengesahan Revisi Anggaran			Y		Hasil reviu Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep Surat Pengesahan Revisi Anggaran	
5	Kepala Bagian menyampaikan konsep Surat Pengesahan Revisi Anggaran ditujukan kepada KPA/Kepala Biro Keuangan					Konsep Surat Pengesahan Revisi Anggaran	60 menit	Konsep Surat Pengesahan Revisi Anggaran	
6	Kepala Biro Keuangan selaku KPA mengesahkan revisi anggaran		Selesai			Konsep Surat Pengesahan Revisi Anggaran	-	Surat Pengesahan Revisi Anggaran	