KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.14-OT.02.02-7470
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTONO SETO** **NIP 197012021999031001**
	NAMA SOP :	**REVISI POK**

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. Menegtahui 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 DIPA	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Revisi petunjuk operasional kegoatan (POK) diperlukan untuk melaksanakan anggaran kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI POK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan revisi POK kepada Kepala Kantor Wilayah				MULAI		-	-	Nota dinas dan matriks perubahan (semula menjadi)	
2	Memerintahkan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menindaklanjuti dan mempelajari usulan revisi POK dan berkoordinasi dengan PPK						Nota dinas dan matriks perubahan (semula menjadi)	15 menit	Disposisi Kepala KantorWilayah	
3	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum menindaklanjuti usulan revisi POK						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 POK dalam aplikasi Sakti, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rinciann kertas kerja ke Kepala Bagian TU dan Umum						Nota dinas dan matriks perubahan (semula menjadi) yang telah didisposisi Kepala Bagian TU dan Umum	1 jam	ADK dan cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL hasil revisi POK	
5	Memeriksa dan memaraf cetakan rincian kertas kerja dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani						ADK dan cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL hasil revisi POK	15 Menit	ADK dan cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL hasil revisi POK yang telah diparaf Kepala Bagian TU dan Umum	
6	Menandatangani cetakan rincian kertas kerja dan melakukan validasi data dan approve usulan revisi POK						ADK dan cetakan rincian kertas kerja dan ADK RKAKL hasil revisi POK yang telah diparaf Kepala Bagian TU dan Umum	15 Menit	Cetakan rincian kertas kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	
7	Memantau ADK revisi DIPA pada aplikasi Sakti					SELESAI	Cetakan rincian kertas kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	-	Sakti yang telah update	