KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-32** **TGL PEMBUATAN** : **03 Februari 2025** **TANGGAL REVISI** : - **TANGGAL EFEKTIF** : **03 Februari 2025** **DISAHKAN OLEH** : **Kepala Kantor Wilayah** **Edison Manik** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **REVISI ANGGARAN POK**

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 Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.02/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.02/2014 Tentang Standar Struktur Biaya; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025; 6. 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.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing; 2. Mengetahui pelaksanaan revisi anggaran.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran; 2. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GUP); 3. SOP Pengajuan Gaji.	1. Komputer dan printer; 2. ADK (Arsip Data Komputer); 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi SAKTI; 5. Kalkulator.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REVISI ANGGARAN POK

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPK	KPA	KEPALA BAGIAN TU & UMUM	KETUA PROGRAM KERJA KEUANGAN	OPERATOR REVISI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPK dan pemangku kegiatan menyampaikan Nota Dinas terkait usulan revisi POK kepada Kepala Kanwil selaku KPA	MULAI					Disposisi	1 hari	Dokumen	
2	KPA memberikan disposisi kepada Kepala Bagian terhadap usulan revisi POK						Disposisi	60 menit	Disposisi	
3	Kepala Bagian memberikan disposisi kepada Ketua Program Kerja Keuangan terhadap usulan revisi POK						Disposisi	60 menit	Disposisi	
4	Ketua Program Kerja Keuangan memberikan disposisi kepada operator revisi untuk membuat kelengkapan bahan/ data usulan revisi POK						Disposisi	60 menit	Disposisi	
5	Operator revisi mengecek usulan dan menginput usulan revisi ke Aplikasi SAKTI serta menyampaikan bahan/data usulan revisi kepada Ketua Program Kerja Keuangan				X		Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Mengevaluasi hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen (apakah DS berubah atau tidak)						Dokumen	120 menit	Draft Pengesahan Revisi POK	

7	Menerima dan menelaah hasil input data revisi apabila sudah benar dan DS tidak berubah maka akan diteruskan ke KPA				Y		Dokumen	120 menit	Draft Pengesahan Revisi POK	
8	Melakukan validasi hasil input data revisi serta menandatangani usulan revisi POK		KPA setuju				Dokumen	120 menit	Pengesahan Revisi POK	
9	Operator revisi mengajukan usulan revisi POK yang sudah di tandatangani KPA untuk diajukan ke Kanwil DJPB					SELESAI	Dokumen	1 Hari	Dipa petikan	