KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02-53** **TGL PEMBUATAN : 3 Februari 2026** **TANGGAL REVISI : -** **TANGGAL EFEKTIF : 3 Februari 2026** **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 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026.	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	