Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-150
	Tanggal Pembuatan:	31 Oktober 2025
	Tanggal Revisi:	31 Oktober 2025
	Tanggal Efektif:	31 Oktober 2025
	Disahkan Oleh:	Plt. Inspektur Jenderal Wisnu Dewanto Nugroho
	Nama SOPAP:	Revisi DIPA Level Yang Ditujukan Ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan DKI Jakarta, Dan Level Kuasa Pengguna Anggaran Inspektorat Jenderal Kemenkum

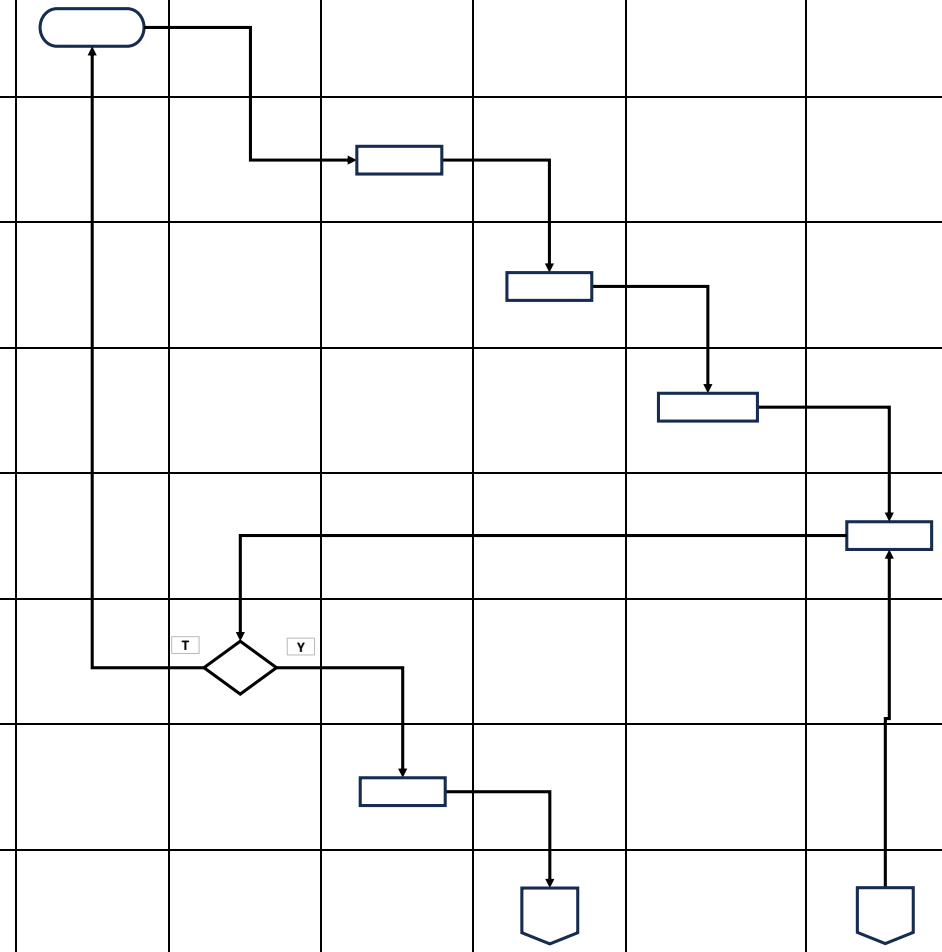
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019 (berubah tiap 5 tahun) 3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Percepatan Pemberantasan Korupsi 4. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah tahun 2016 5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemenkumham Tahun 2015-2019 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tahun 2018 tentang perubahan PMK no.94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang Perubahan Tata Cara Revisi Anggaran Th 2019 (tiap tahun berubah)	1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Realisasi Anggaran; 2. Mengetahui mekanisme Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara; 3. Mengetahui mekanisme Tata Cara Revisi Anggaran; 4. Mengetahui Mekanisme Tata Cara Revisi Anggaran; 5. Mengetahui Mekanisme Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L 2. SOP Penyusunan Realisasi Anggaran 3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Lembar Kerja Realisasi Anggaran SPAN dan SS 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Revisi DIPA akan terhambat	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REVISI DIPA LEVEL/YANG DITUJUKAN KE DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENKEU, KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN DKI JAKARTA, DAN LEVEL KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Ditjen Perben Kemenkeu/Kanwil Ditjen Perben DKI Jakarta/Level KPA Itjen	Bagian/Pokja dan Inspektorat Wilayah	Tim Pelaksana Revisi Dan Pendampingan Itwil III	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kapokja Keuangan	Ketua Tim Pelaksana Anggaran/Ketua Tim Perbendaharaan	Anggota Tim Pelaksana Anggaran/Anggota Tim Perbendaharaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan Permohonan Revisi DIPA ke Sekretaris Inspektorat Jendera;								RKA K/L, TOR dan RAB	1 Hari	Nota Dinas	
2	Menerima permohonan Revisi DIPA dari Inspektorat Wilayah atau bagian yang ingin merevisi dan memerintahkan Kapokja Keuangan untuk melakukan revisi								RKA K/L, TOR dan RAB	1 Hari	Disposisi	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pelaksana Anggaran/Ketua Tim Perbendaharaan untuk meneliti revisi DIPA yang diajukan apakah telah sesuai dengan PMK revisi yang berlaku								Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Meneliti matrik semula menjadi, TOR dan data dukung revisi apakah telah sesuai dengan PMK revisi, kemudian menyampaikan kepada penyusun anggaran/pengevaluasi program/penyusun program untuk membuat konsep revisi DIPA sementara serta meneruskan ke Ketua Tim Pelaksana Anggaran/Ketua Tim Perbendaharaan								Disposisi	2 Hari	Disposisi	
5	Membuat konsep revisi DIPA apakah akan diajukan ke KPA/Kanwil Ditjen Pembendaharaan dan menyerahkan kembali kepada Ketua Tim Pelaksana Anggaran/Ketua Tim Perbendaharaan untuk dikoreksi dan didiskusikan bersama Tim Pelaksana Revisi Dan Pendampingan Itwil III terkait pemenuhan data dukung revisi								Konsep	6 Hari	Konsep	
6	Melakukan pembahasan bersama antara Bagian/Pokja dan Inspektorat Wilayah yang mengajukan revisi, bagian PPP (Tim Pelaksana Revisi) dan pendampingan dari ITWIL III. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Bagian/Pokja dan Inspektorat Wilayah untuk dibahas kembali			T Y					Bahan/Data	1 Hari	Konsep	
7	Meneruskan ke Kapokja Keuangan								Bahan/Data	1 Hari	Konsep	



8	Meneruskan ke Ketua Tim Pelaksana Anggaran/Ketua Tim Perbendaharaan								Bahan/Data	1 Hari	Konsep	
9	Membuat konsep revisi DIPA yang datanya telah sesuai dengan ketentuan dalam PMK dan meneliti Konsep Revisi DIPA yang sudah dibuat serta memarafnya. Jika sesuai diserahkan kepada Kapokja Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Anggota Tim Pelaksana Anggaran/Anggota Tim Perbendaharaan untuk diperbaiki								Konsep	2 Hari	Konsep	
10	Meneliti Konsep Revisi DIPA yang sudah dibuat. Jika setuju diparaf dan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Pelaksana Anggaran/Ketua Tim Perbendaharaan untuk diperbaiki								Konsep	1 Hari	Nota Dinas	
11	Menandatangani Surat Usulan Revisi DIPA untuk sesuai dengan level revisinya dan dikirim ke Ditjen Perben Kemenkeu/Kanwil Ditjen Perben DKI Jakarta/Level KPA Itjen								Nota Dinas	1 Hari	Usulan Revisi DIPA Level DJA	
12	Melakukan pengesahan revisi sesuai dengan levelnya (KPA/DJA/Kanwil Ditjen Perben Kemenkeu) dan mengirimkan kembali ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								Usulan Revisi DIPA Level DJA	5 hari	Surat Pengesahan hasil Revisi	
13	Mendisposisikan ke Kapokja Keuangan								Surat Pengesahan hasil Revisi	1 hari	Disposisi	
14	Memerintahkan Ketua Tim Pelaksana Anggaran/Ketua Tim Perbendaharaan untuk mengadministrasi hasil pengesahan revisi yang sudah dilakukan guna dijadikan bahan/data untuk revisi yang akan datang								Surat Pengesahan hasil Revisi	1 hari	Disposisi	
15	Memerintahkan Anggota Tim Pelaksana Anggaran/Anggota Tim Perbendaharaan untuk mengadministrasi hasil pengesahan revisi yang sudah dilakukan guna dijadikan bahan/data untuk revisi yang akan datang								Surat Pengesahan hasil Revisi	1 hari	Disposisi	
16	Menyimpan arsip hasil pengesahan revisi yang telah dilakukan guna dijadikan bahan/data revisi yang akan datang								Surat Pengesahan hasil Revisi	1 hari	Surat Pengesahan hasil Revisi	

