KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO KEUANGAN**	**NOMOR SOP**	**:**	**SEK-OT.02.02-90**
	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 DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN**

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 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 Internet 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 DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Dit PA DJPb	Kantor Wilayah/ Biro Unit Sekretariat Jenderal dan Pusdatin	Sekretaris Jenderal	KPA/ Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan TU	Tim Kerja Bagian PA dan TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kantor Wilayah/Biro Unit Sekretariat Jenderal dan Pusdatin menyampaikan usulan revisi anggaran		Mulai					Rencana Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran terkirim	Usul revisi diproses setelah ada pengesahan atas revisi yang telah diajukan sebelumnya
2	KPA/Kepala Biro Keuangan menerima usulan revisi anggaran dari Kantor Wilayah/Pusdatin dan mendisposisi kepada Kepala Bagian terkait Usulan Revisi Anggaran dari Kantor Wilayah/Pusdatin							Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran terkirim	10 menit	disposisi	
3	Kepala Bagian bersama Tim Kerja Bagian PA dan TU menelaah dan meneliti usulan revisi DIPA				T			Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	3 hari	Hasil reviu Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	
4	Tim Kerja Bagian PA dan TU menginput data usulan revisi anggaran melalui Sistem Informasi dan menyusun konsep Surat Usulan Revisi Anggaran					Y		Hasil reviu Dokumen Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep Surat Usulan Pengajuan Revisi Anggaran	
5	Kepala Bagian mengajukan dokumen Usulan Revisi Anggaran ditujukan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk dikoreksi oleh KPA/Kepala Biro Keuangan				T			Konsep Surat Usulan Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep Surat Usulan Pengajuan Revisi Anggaran	
6	KPA/Kepala Biro Keuangan menyampaikan dokumen Usulan Revisi Anggaran ditujukan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk disetujui oleh Sekretaris Jenderal			T		Y		Konsep Surat Usulan Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Konsep Surat Usulan Pengajuan Revisi Anggaran	
7	Sekretaris Jenderal menyetujui dokumen Surat Usulan Revisi Anggaran dan menugaskan untuk disampaikan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran secara Sistem Informasi				Y			Konsep Surat Usulan Pengajuan Revisi Anggaran	1 hari	Surat Usulan Pengajuan Revisi Anggaran	

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Dit PA DJPb	Kantor Wilayah/ Biro Unit Sekretariat Jenderal dan Pusdatin	Sekretaris Jenderal	KPA/ Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan TU	Tim Kerja Bagian PA dan TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Tim Kerja Bagian PA dan TU menyampaikan Surat Usulan Revisi Anggaran kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran secara Sistem Informasi							Surat Usulan Pengajuan Revisi Anggaran	20 menit	Pengajuan Revisi Anggaran	
9	Direktorat Jenderal mengesahkan Usulan Revisi Anggaran	Y				T		Pengajuan Revisi Anggaran	-	Pengajuan Revisi Anggaran yang telah disetujui	
10	KPA/Kepala Biro Keuangan menyampaikan revisi anggaran kepada Unit Eselon 1/Kantor Wilayah/Biro Unit Sekretariat Jenderal dan Pusdatin		Selesai					Pengajuan Revisi Anggaran yang telah disetujui	1 hari	Dokumen diterima unit pengusul revisi anggaran	