KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOPNP	W18.OT.02.02.712
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	3 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. Muhammad Ismal Idrus
	NAMA SOP : REVISI ANGGARAN	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran	1. Menguasai tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami tata cara revisi anggaran 3. Memahami penggunaan aplikasi SAKTI
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Anggaran	1. Analisis/Pemetaan Tugas dan Fungsi 2. Jaringan Internet 3. Komputer/Laptop/Scanner/Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan oleh pelaksana yang bersangkutan maka akan dikenakan sanksi sesuai	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVISI ANGGARAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Divisi/Bidang/Bagian	Kepala Kantor	Kepala Bagian TU dan Umum	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Revisi kepada Kepala Kantor (KPA) dengan melampirkan - Matriks Semula-Menjadi - Matriks Rencana Penarikan Dana (RPD) - Dokumen pendukung lainnya	MULAI				Matriks Semula Menjadi - RPD - Dokumen Pendukung Lainnya	1 Hari	Nota Dinas Permohonan Revisi	
2.	Menerima dan mendisposisi kepada Kepala Bagian TU dan UMUM untuk diproses					Dokuem Usulan Revisi	1 Jam	Disposisi	
3.	Menunjuk PIC dan memberikan perintah proses usulan revisi					Dokumen Usulan Revisi	1 Jam	Disposisi	
4.	Meriliti, menelaah dokumen dan memproses usulan revisi berdasarkan kewenangan persetujuan Jika kewenangan KPA (POK) maka dilanjutkan proses revisi di aplikasi SAKTI Jika Kewenangan Kanwil DJPB/ Unit eselon I / DJA maka membuat surat usulan dan proses di aplikasi SAKTI				T Y	- Matriks Semula Menjadi - RPD - Dokumen Pendukung Lainnya	1 Hari	Draft RKK	
5.	Mengajukan Permohonan Revisi Anggaran kepada Kanwil DJPB / DJA / UKE 1 sesuai kewenangan persetujuan					- DIPA Petikan Terakhir Matriks Semula Menjadi - RPD -Dokumen Pendukung Lainnya	1 Hari	Surat Permohonan Revisi	
6.	Pengesahan revisi di aplikasi SAKTI oleh KPA setelah persetujuan (Kewenangan KPA dan selain KPA)					Dokumen persetujuan	1 Hari	RKK (POK) hasil Revisi	
7	Mengarsipkan dokumen Revisi yang telah disetujui				SELESAI	RKK (POK) hasil Revisi	1 Jam	Arsip	