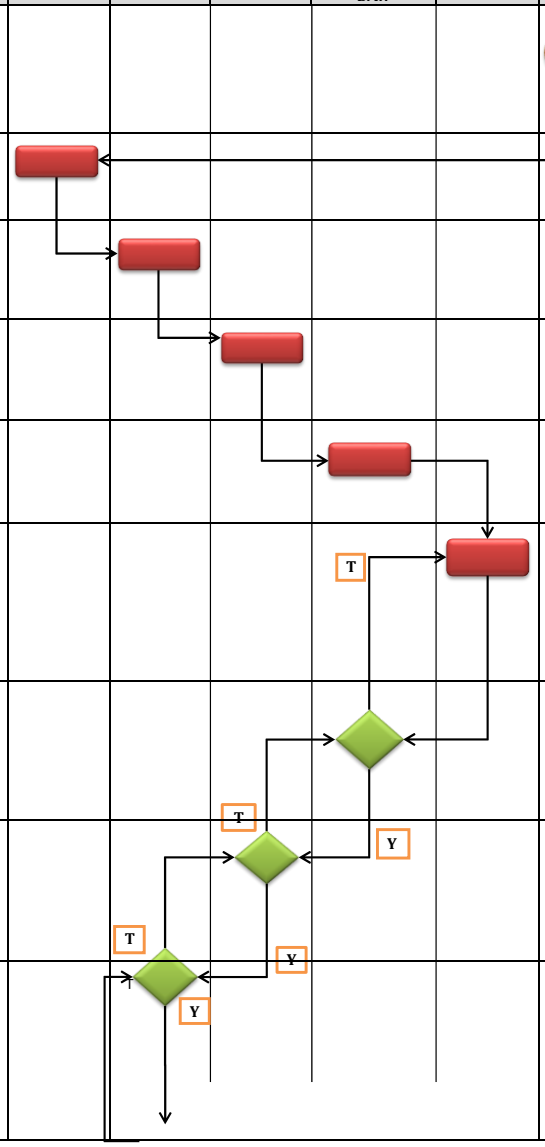
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.8-KU.02.01-513
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP 196507021987031001**	
	NAMA SOP	**REVISI DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3 Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024; 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/Pmk.02/2017 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Kalkulator
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Revisi Daftar Isian Pengunaan Anggaran (DIPA) diperlukan untuk melaksanakan anggaran kegiatan	Di simpan sebagai data 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

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah sebagai KPA	Kepala Divisi Administrasi selaku PPSPM	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana	PPK	Bendahara	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Revisi DIPA						Mulai					Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	dalam hal usulan revisi anggaran yang membutuhkan reviu APIP (misalnya pengajuan akun 53 (belanja modal)) usulan Revisi DIPA harus dilengkapi dengan Surat Hasil Reviu APIP serta data dan dokumen pendukung lainnya
2	Memerintahkan untuk menindaklanjutiusulan Revisi DIPA									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	15 menit	disposisi Kepala Kantor Wilayah	
3	Menugaskan untuk menindaklanjuti usulan Revisi DIPA									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	disposisi Kepala Divisi Administrasi	
4	Memerintahkan untuk mempelajari usulan revisi DIPA dan berkoordinasi dengan PPK									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	disposisi Kepala Bagian Umum	
5	Mempelajari usulan revisi DIPA dan memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi SAKTI									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	arahan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
6	Menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi RKAKL, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja beserta surat usulan sesuai PMK tentang Tata Cara Revisi untuk ditanda.									Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) dan arahan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	1 jam	Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb	
7	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi.									Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb	10 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb yang telah diparaf kasubag	
8	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi.									Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb yang telah diparaf Kasubag	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb yang telahdiparaf Kepala Bagian Umumum	
9	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi.									Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb yang telah diparaf Kepala Bagian Umum	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah ke Kanwil Pb yang telah diparaf Kepala Divisi Administrasi	



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

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

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah sebagai KPA	Kepala Divisi Administrasi selaku PPSPM	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana	PPK	Bendahara	Kanwil Ditjen Perbendahaaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		T											
10	Menandatangani Surat Usulan Revisi beserta Matriks Perubahan Revisi untuk diteruskan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan						T			Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan surat usulan revisi dari Kepala Kantor Wilayah keKanwil Pb	
11	Menyetujui Revisi DIPA.	Y							Y	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb	15 menit	ADK Revisi dan DIPA Petikan	
12	Merestore ADK Revisi DIPA Ke Aplikasi SAKTI.							SELESAI		ADK Revisi dan DIPA Petikan		Notifikasi persetujuan revisi dan kode digital stamp yang baru	

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