KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA BAGIAN TU DAN UMUM	**NOMOR SOP**	W.27.OT.02.02- 63
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Tedjo Sopuan** **NIP. 19740225 200312 1 001**
	NAMA SOP :	**Revisi DIPA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 6. 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	1. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 2.Memahami penggunaan aplikasi d'park 3.Memahami penggunaan aplikasi Sakti 4.Mengetahuai Aturan dan Regulasi Penyusunan Program
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penyusunan Pagu Indikatif/Anggaran/Alokasi	1.Komputer/Printer 2.Jaringan Internet 3.Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses penyusunan Anggaran tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Disimpan sebagai data digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI DIPA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	Ketua Tim Perencanaan	JFT/JFU	PPK/ Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan usulan Revisi DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah						MULAI		30 Menit	1. Nota Dinas yang berisi alasan/urgensi melakukan revisi 2. Matriks Semula Menjadi	
2	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk menindaklanjuti usulan Revisi DIPA							1. Nota Dinas yang berisi alasan/urgensi melakukan revisi 2. Matriks Semula Menjadi	30 Menit	Disposisi Kakanwil	
3	Menugaskan Koordinator Timker Perencanaan dan Humas menindaklanjuti usulan Revisi DIPA							Disposisi Kakanwil	30 Menit	Disposisi Kabag TU dan Umum	
4	Memerintahkan Ketua Tim Perencanaan untuk mempelajari usulan revisi DIPA dan berkoordinasi dengan PPK							Disposisi Kabag TU dan Umum	30 Menit	Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	
5	Mempelajari usulan revisi DIPA dan memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi SAKTI							Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	30 Menit	Arahan Ketua Tim Perencanaan	
6	Menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi SAKTI, memvalidasi data, mencetak Rincian Kertas Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, dan Matriks Perubahan dari Aplikasi SAKTI dan menyerahkan dokumen tersebut beserta surat usulan untuk ditanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan ADK hasil revisi ke Ketua Tim Perencanaan				TIDAK			Arahan Ketua Tim Perencanaan	1 Hari	1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi	
7	Mengoreksi dan memaraf Rincian Kertas Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, dan Matriks Perubahan dari Aplikasi SAKTI serta Surat Usulan dan menyerahkan kepada Koordinator Timker Perencanaan dan Humas.			TIDAK		YA		1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi	30 Menit	1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi yang telah diparaf oleh Ketua Tim Perencanaan	
8	Mengoreksi dan memaraf Rincian Kertas Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, dan Matriks Perubahan dari Aplikasi SAKTI serta Surat Usulan dan menyerahkan kepada Kabag TU dan Umum		TIDAK		YA			1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi yang telah diparaf oleh Ketua Tim Perencanaan	30 Menit	1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi yang telah diparaf oleh Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	
9	Mengoreksi dan memaraf Rincian Kertas Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, dan Matriks Perubahan dari Aplikasi SAKTI serta Surat Usulan dan menyerahkan kepada Kakanwil	TIDAK		YA				1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi yang telah diparaf oleh Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	30 Menit	1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi yang telah diparaf oleh Kabag TU dan Umum	
10	Menandatangani Rincian Kertas Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, dan Matriks Perubahan dari Aplikasi SAKTI serta Surat Usulan dan Menyerahkan kembali kepada Ketua Tim Perencanaan untuk diajukan pada aplikasi SAKTI		YA					1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi yang telah diparaf oleh Kabag TU dan Umum	30 Menit	1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi yang telah ditandatangani Kakanwil	
10	Mengajukan Usulan Revisi DIPA pada Aplikasi SAKTI				SELESAI			1. Rincian Kertas Kerja 2. Rencana Kerja Anggaran 3. Matriks Perubahan dari aplikasi SAKTI 4. Surat Usulan Revisi yang telah ditandatangani Kakanwil	15 Menit	Usulan yang telah diajukan pada aplikasi SAKTI	