

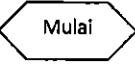
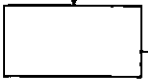



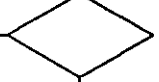



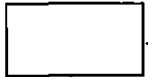


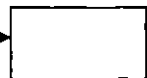
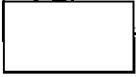
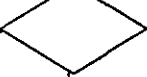
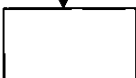

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH

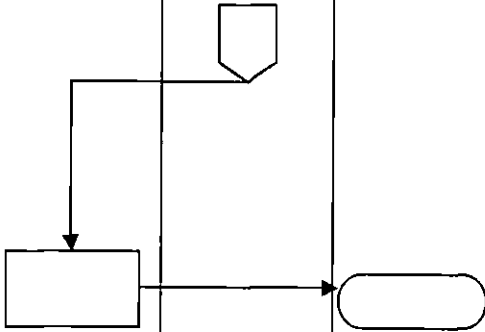
	NOMOR SOP	W.17.KU-03,01- 5939
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Oktober 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
NAMA SOP : SOP REVISI ANGGARAN KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM KALIMANTAN TENGAH		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li><li>Peraturan Menteri Keuangan No. 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;</li><li>Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi RKA-KL;</li><li>Memiliki kemampuan menganalisa data;</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.</li></ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksanaan Kegiatan</li><li>SOP Pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan Printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Dokumen (DIPA, RKA-KL)</li></ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Nama Jabatan		Paraf	Tanggal
Konseptor	Staf KU & PL	f	14/10/19
Eselon IV	Kasubag KU & PL	M	14/10/19
Eselon III	Kabag Umum	to	14/10/19
Eselon II	Kadiv Adm	✓	

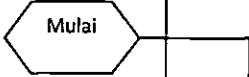

**STANDAR OPERATION PROSEDUR REVISI ANGGARAN / DIPA (KANWIL)**

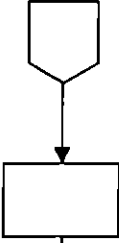
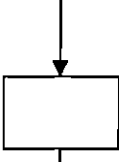
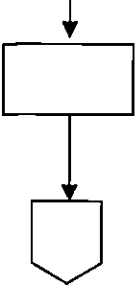
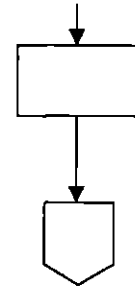
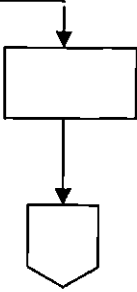
NO.	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Divisi/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Kantor Wilayah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kepala Divisi/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan usulan revisi anggaran/ DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)						<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>Data Dukung lainnya</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas usulan revisi kepada Kakanwil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format matriks perubahan (semula-menjadi) sesuai format lampiran 1</li> <li>Format nota dinas usulan revisi sesuai format lampiran 2</li> </ul>
2.	Kepala Kantor Wilayah memberi disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN terhadap usulan revisi anggaran/DIPA						<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas dari PPK</li> <li>Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>Data Dukung lainnya</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi KPA/Kakanwil kepada Kasubag Keu dan BMN</li> </ul>	
3.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN memerintahkan staf untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran dan kuitansi yang belum di SP2D-kan agar revisi tidak menyebabkan pagu minus						<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas dari PPK</li> <li>Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>Data Dukung lainnya</li> </ul>			
4.	Staf melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran. Apabila revisi menyebabkan minus, maka revisi dikembalikan ke pelaksana kegiatan untuk diperbaiki.				T		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas dari PPK</li> <li>Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>Data Dukung lainnya</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara pemeriksaan realisasi anggaran</li> </ul>	
										

5.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN menyampaikan usulan revisi kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan agar dilakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN kepada Kasubag P2L</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format nota dinas sesuai format lampiran 3</li> </ul>
6.	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan memberikan disposisi kepada staf untuk dilakukan telaah atas usulan revisi					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>			
7.	Staf melakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran. Apabila tidak sesuai, maka usulan revisi dikembalikan ke pelaksana kegiatan untuk diperbaiki		T			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara hasil penelaahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format berita acara hasil penelaahan sesuai format lampiran 4</li> </ul>
8.	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan menyampaikan Berita Acara kepada Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk dilakukan revisi anggaran/DIPA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>			


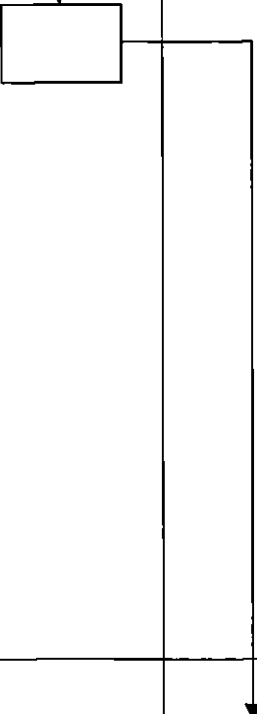
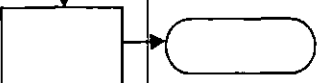
9.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN memberi disposisi kepada staf untuk dilakukan revisi anggaran/DIPA ke DJPb				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>				
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**STANDAR OPERATION PROSEDUR REVISI ANGGARAN / DIPA (DJPB)**

NO.	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Divisi/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Kantor Wilayah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Dirjen Perbendaharaan (DJPb)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN memberi disposisi kepada staf untuk dilakukan revisi anggaran/DIPA ke DJPb						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>			
2.	Melakukan verifikasi Arsip Data Komputer (ADK) revisi melalui aplikasi RKA/KL, yaitu Rincian Kertas Kerja terhadap Matriks Perubahan (semula-menjadi)						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>	1 hari		

3.	Melakukan pengecekan rencana penarikan pada halaman III DIPA terhadap realisasi anggaran, kemudian mencetak "Petikan DIPA Revisi" dan "Petikan DIPA Awal" melalui web satu DJA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan DIPA awal</li> <li>• Petikan DIPA revisi</li> </ul>		
4.	Melakukan validasi Arsip Data Komputer (ADK) revisi melalui aplikasi RKA/KL untuk menghasilkan Arsip Data Komputer (ADK) siap kirim ke web satu DJA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Data Komputer (ADK) yang telah divalidasi</li> </ul>		
5.	Mencetak "Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi" dan memberi stempel untuk diparaf oleh Staf keuangan, Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Divisi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi</li> </ul>	

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>			
6.	Membuat Surat Pengantar Revisi dan meminta tanda tangan KPA pada Surat Pengantar, Rincian Kertas Kerja, dan Matriks Semula Menjadi					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Matriks Semula Menjadi</li> <li>• Rincian Kertas Kerja Semula</li> <li>• Rincian Kertas Kerja Menjadi</li> <li>• Petikan DIPA Awal dan Revisi</li> <li>• Data dukung lainnya</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Usulan Revisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format Surat Pengantar Usulan Revisi sesuai format lampiran 5</li> </ul>
6.	KPA meneliti dokumen usulan revisi. Apabila terdapat pertanyaan atas usulan revisi, maka dapat meminta dilakukan rapat. Apabila sudah setuju, maka dapat mengembalikan dokumen revisi kepada Kepala Sub Bagian pengelolaan Keuangan dan BMN untuk dilakukan revisi ke DJPb					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Matriks Semula Menjadi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Usulan Revisi yang ditandatangani</li> </ul>	

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rincian Kertas Kerja Semula</li> <li>• Rincian Kertas Kerja Menjadi</li> <li>• Petikan DIPA Awal dan Revisi</li> <li>• Data dukung lainnya</li> </ul>			
7.	Memberi dokumen kepada staf untuk dilakukan revisi ke DJPb					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK</li> <li>• Nota dinas dari Kasubag Keu dan BMN</li> <li>• Berita Acara hasil penelaahan yang telah ditandatangani</li> <li>• Matriks perubahan (semula-menjadi)</li> <li>• Matriks Semula Menjadi</li> <li>• Rincian Kertas Kerja Semula</li> <li>• Rincian Kertas Kerja Menjadi</li> <li>• Petikan DIPA Awal dan Revisi</li> <li>• Data dukung lainnya</li> </ul>			
8.	Menginput usulan revisi melalui website satu DJA kemudian menyerahkan dokumen asli ke DJPb					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar Usulan Revisi</li> <li>• Matriks Semula menjadi</li> <li>• Petikan Awal dan Revisi</li> <li>• Data Dukung lainnya</li> </ul>	2 hari		





PETUNJUK PENGISIAN FORMAT MATRIKS PERUBAHAN DIPA/POK

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan Unit organisasi sesuai Eselon1.
(3)	Diisi dengan Unit Kerja.
(4)	Diisi dengan jumlah alokasi anggaran/DIPA.
(5)	Diisi dengan kode akun.
(6)	Diisi dengan Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen /Akun/Detail
(7)	Diisi dengan volume.
(8)	Diisi dengan harga satuan.
(9)	Diisi dengan jumlah biaya.
(10)	Diisi dengan keterangan.

**LAMPIRAN 2**  
**FORMAT NOTA DINAS**

**KOP SURAT**

---

NOTA DINAS

NOMOR: .....

Yth. : Kepala Kantor Wilayah  
Dari : ..... [diisi PPK Divisi Pelaksana Kegiatan]  
Tanggal : .....  
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Bersama ini kami sampaikan usulan revisi anggaran dengan alasan atau pertimbangan sebagai berikut:

- a. .... [diisi alasan revisi dari sisi perubahan kebijakan]
- b. .... [diisi alasan revisi dari sisi tujuan revisi anggaran, antara lain (pilih sesuai keperluan):  
antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan; mempercepat pencapaian kinerja K/L; meningkatkan efektivitas dan kualitas belanja; optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas]

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan data dukung berupa:

- a. Matriks Perubahan (semula-menjadi);
- b. KAK dan RAB;
- c. Data Dukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Divisi/ Bagian,  
selaku PPK,

ttd  
Nama Lengkap  
NIP:

**LAMPIRAN 3**  
**FORMAT NOTA DINAS**

**KOP SURAT**

---

**NOTA DINAS**  
**NOMOR: .....**

Yth. : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan  
Dari : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN  
Tanggal : .....  
Hal : Usulan Revisi POK ke ..... Nomor : SP DIPA - .....

Menindaklanjuti Nota Dinas ..... mengenai Usulan Revisi Anggaran POK ke ..... No. SP DIPA..... program/bidang/divisi....., dengan ini dimintakan permohonan telaah dalam rangka penelitian usulan revisi terkait Postur Anggaran, Kepatuhan Akun, dan Tarja kanwil.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN

ttd  
Nama Lengkap  
NIP:

**LAMPIRAN 4**  
**FORMAT BERITA ACARA**

**KOP SURAT**

---

**BERITA ACARA**  
**PENELITIAN POSTUR USULAN REVISI ANGGATAN**  
**TAHUN XXXX**

Pada hari ..... tanggal ..... bertempat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Tengah, telah dilakukan Penelitian Usulan Postur Revisi ..... pada program..... dengan jumlah pagu DIPA Rp. .... (.....).

Hasil Pembahasan/Penelitian:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

[diisi dengan perubahan atau pergeseran anggaran beserta hasil penelitian]

Rekomendasi:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

[diisi dengan hal-hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan revisi anggaran]

Lampiran :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

[diisi dengan lampiran dan data dukung]

**PENELITIAN POSTUR USULAN REVISI ANGGATAN**  
**TAHUN XXXX**

[ttd]		[ttd]	
[ttd]	[ttd]	[ttd]	[ttd]

**LAMPIRAN 5**

**FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
Sesuai PMK No 206/PMK.02/2018**

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON..... (3)	
	SATKER ..... (4)	
	Alamat ..... (5)	
Nomor	: S- / / 20xx	(tanggal-bulan-20xx)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan ..... (6)		
Di .....(7)		
1. Dasar Hukum :		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: /PMK.02/20xx tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20xx;		
b. .... (8)		
c. DIPA Petikan ..... No. .... Tanggal ..... kode <i>digital stamp</i> .....		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:		
a. Tema revisi ..... (9);		
b. Mekanisme revisi ..... (10).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:		
a. .... (11);		
b. .... (12).		
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:		
a. .... (13); dan		
b. .... (14).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
Kuasa Pengguna Anggaran,		
.....(15)		
NIP/NRP.....(16)		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit Eselon I pengusul Revisi Anggaran.
(4)	Diisi dengan Satker pengusul Revisi Anggaran.
(5)	Diisi dengan alamat Satker.
(6)	Diisi dengan tujuan (Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan).
(7)	Diisi dengan alamat Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(8)	Diisi dengan tema revisi seperti : revisi penambahan PNBK, Lanjutan Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Belanja Operasional, penggunaan sisa anggaran, selisih kurs, perubahan pejabat perbendaharaan, dan sejenisnya.
(10)	Diisi dengan mekanisme Revisi Anggaran, contoh antara lain: pergeseran antar keluaran ( <i>output</i> ) dalam satu Satker dalam rangka memenuhi kebutuhan Belanja Operasional.
(11)	Diisi dengan alasan/pertimbangan yang menjadi penyebab dilakukannya Revisi Anggaran dari sisi perubahan kebijakan atau ada penugasan baru.
(12)	Diisi dengan alasan/pertimbangan dari sisi tujuan Revisi Anggaran, antara lain: antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencaiaan kinerja Kementerian/Lembaga, dan/atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas (pilih sesuai keperluan).
(13)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (contoh : Surat Pernyataan Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual/Sisa Anggaran Swakelola).
(14)	Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait dilakukan Revisi Anggaran yang dilakukan (jika ada)
(15)	Diisi dengan nama KPA.
(16)	Diisi dengan NIP/NRP KPA.