





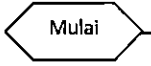


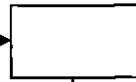



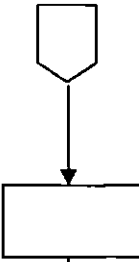

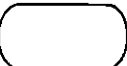
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH

	NOMOR SOP	W.17.KU-03.01- 5940
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Oktober 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  ILHAM DJAYA NIP. 196412201991031002
NAMA SOP : SOP REVISI HALAMAN III DIPA KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM KALIMANTAN TENGAH		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;5 Peraturan Menteri Keuangan No. 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;2. Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi RKA-KL;3. Memiliki kemampuan menganalisa data;4. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksanaan Kegiatan2 SOP Pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Jaringan Internet3. Dokumen (DIPA, RKA-KL)	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses revisi halaman III DIPA	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

STANDAR OPERATION PROSEDUR REVISI HALAMAN III DIPA

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 Halaman III DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)						<ul style="list-style-type: none"> • Petikan Halaman III DIPA • ADK Revisi • Data Dukung lainnya 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas usulan revisi kepada Halaman III DIPA kepada Kakanwil 	<ul style="list-style-type: none"> • Format nota dinas usulan revisi sesuai format lampiran 1
2.	KPA memberi disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN terhadap usulan revisi Halaman III DIPA						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas dari PPK • Petikan Halaman III DIPA • ADK Revisi • Data Dukung lainnya 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi KPA/Kakanwil kepada Kasubag Keu dan BMN 	
3.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN memerintahkan staf untuk melakukan pemeriksaan usulan revisi Halaman III DIPA						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas dari PPK • Petikan Halaman III DIPA • ADK Revisi • Data Dukung lainnya 			
										

4.	<p>Staf melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan usulan revisi halaman III DIPA terhadap realisasi anggaran • Validasi Arsip Data Komputer (ADK) Revisi • Cetak Petikan DIPA Awal dan Revisi • Membuat surat pengantar usulan revisi KPA 						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas dari PPK • Petikan Halaman III DIPA • ADK Revisi • Data Dukung lainnya 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • ADK yang sudah divalidasi • Petikan DIPA Awal dan Revisi • Surat Pengantar Usulan Revisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Format Surat Pengantar Usulan Revisi sesuai format lampiran 2
5.	<p>Meminta tanda tangan KPA atas Surat Pengantar Usulan Revisi Halaman III DIPA ke DJPb</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Nota dinas dari PPK • Petikan DIPA Awal dan Revisi • Data Dukung lainnya 		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Usulan Revisi yang ditandatangani 	
6.	<p>Mengembalikan dokumen ke Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk dilakukan revisi Halaman III DIPA ke DJPb</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Usulan Revisi yang ditandatangani • Petikan DIPA Awal dan Revisi • Data Dukung lainnya 				

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTA DINAS

KOP SURAT

NOTA DINAS
NOMOR:

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

Bersama ini kami sampaikan usulan revisi halaman III DIPA dengan alasan atau pertimbangan sebagai berikut:

- a.
- b. [diisi alasan revisi dari sisi tujuan halaman III DIPA]

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan data dukung berupa:

- a. Petikan DIPA
- b. Data Dukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Divisi/ Bagian,
selaku PPK,

ttd
Nama Lengkap
NIP:

LAMPIRAN 2

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) UNIT ESELON..... (3) SATKER (4) Alamat (5)	} KOP Kementerian/Lembaga
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 pencairan 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.