

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)**

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	SDM-224-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,</p>  <p align="center">RAZLU NIP. 196511280991031002</p>
	NAMA SOP	REVISI ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang aparaturnya Sipil Negara;</li> <li>2 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian;</li> <li>3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;</li> <li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2024;</li> <li>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;</li> <li>9 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019</li> <li>10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER./PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ Lembaga;</li> <li>11 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-63.KU.02.01 Tahun 2022 tentang Standardisasi Biaya Transport Darat, Laut, atau Udara di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>12 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.KU.01 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>13 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodeklasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata cara revisi anggaran;</li> <li>2. Memahami peraturan tentang standar biaya masukan.</li> </ol>	
<b>KETERBIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)</li> <li>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. RKAKL/DIPA</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses revisi anggaran DIPA di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM akan terhambat dan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan tepat waktu. ■</p>	<p>Disimpan sebagai arsip dan dokumen</p>	

Nomor SOP	SDM-224-0T.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)**

No	Kegiatan	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan					
		Kepala BPSDM Hukum dan HAM	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	Pimpinan Unit Kerja & Kepala Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Bagian Program dan Pelaporan BPSDM Hukum dan HAM	Ketua Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	Operator Anggaran Unit Kerja & Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM	Anggota Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	APIP Inspektoral Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Dijien Anggaran/Dijien Perbendaharaan/Kanwil Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Menyampaikan Nota Dinas Usulan Revisi DIPA kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM sesuai jadwal revisi anggaran yang telah ditetapkan.*																		
2	Memeriksa usulan revisi DIPA dari Unit Kerja & Satuan Kerja dan mendeposikan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM.														Sumaker	1 hari	Disposisi		
3	Menginstruksikan Kepala Bagian Program dan Pelaporan untuk menganalisa usulan revisi.														Sumaker	1 hari	Disposisi		
4	Mengkoordinasikan penyusunan analisa usulan revisi dengan Ketua Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran														Sumaker	1 hari	Disposisi		
5	Mengarahkan dan melakukan supervisi penyusunan analisa usulan revisi oleh Ketua Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran														Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Standar Biaya Masukan	1 hari	Kerangka Analisa Usulan Revisi		
6	Anggota Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran menelaah usulan revisi DIPA berdasarkan peraturan terkait*. Dalam hal usulan revisi DIPA belum sesuai dengan peraturan terkait*, Operator Anggaran Unit Kerja & Satuan Kerja melakukan perbaikan pada usulan revisi berdasarkan catatan penelaahan dari tim Penyusunan Rencana dan Anggaran.														1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.	2 hari	Catatan Penelaahan	Peraturan terkait penganggaran: 1. Standar Biaya Masukan; 2. Bagan Akun Standar; 3. Tata Cara Revisi Anggaran; 4. Peraturan lainnya terkait anggaran.	
7	Penginputan Usulan Revisi DIPA ke Aplikasi SAKTI Kemenkeu. Dalam hal terdapat usulan revisi DIPA yang harus direvisi oleh APiP*, Anggota Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM berkoordinasi dengan pihak APiP guna penerbitan Laporan Hasil Revisi (LHR) sebagai salah satu kelengkapan dokumen revisi DIPA.														Aplikasi SAKTI Kemenkeu	2 hari	1. Matrik Semula-Menjadi Usulan Revisi DIPA, 2. Draft RKA-K/L Revisi DIPA; 3. DIPA Konsep.	Usulan revisi yang harus direvisi oleh APiP: 1. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah; 2. Pergeseran anggaran antar-Program kecuai dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional; 3. Revisi Anggaran dalam hal terdapat Program/kegiatan/NRO /RO baru.	
8	Melakukan revisi terhadap substansi usulan revisi dan menerbitkan Laporan Hasil Revisi (LHR).														1. Surat Permohonan Revisi ; 2. Dokumen Usulan Revisi DIPA.	4 hari	Laporan Hasil Revisi (LHR)	Waktu berifat tentatif mengikuti jadwal revisi dari APiP	
9	Memeriksa Laporan Hasil Revisi (LHR) dan menyampaikan dokumen usulan revisi DIPA kepada Direktorat Jenderal Anggaran / Direktorat Jenderal Perbendaharaan / Kanwil Perbendaharaan Kementerian Keuangan														Dokumen Usulan Revisi DIPA	1 Hari	Perubahan Status Owner Usulan Revisi DIPA pada Aplikasi SAKTI Kemenkeu		
10	Dalam hal usulan revisi merupakan jenis revisi yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud di dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran, maka akan dilakukan penelaahan usulan revisi DIPA.														Dokumen Usulan Revisi DIPA	2 Hari	Catatan Penelaahan dan RKA-K/L Hasil Revisi	Waktu berifat tentatif mengikuti jadwal penelaahan dari DA	
11	Mengunduh dan mendistribusikan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Hasil Revisi kepada masing-masing Unit Kerja & Satuan Kerja.														Nota Dinas Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	1 Hari	RKA-K/L Hasil Revisi		