

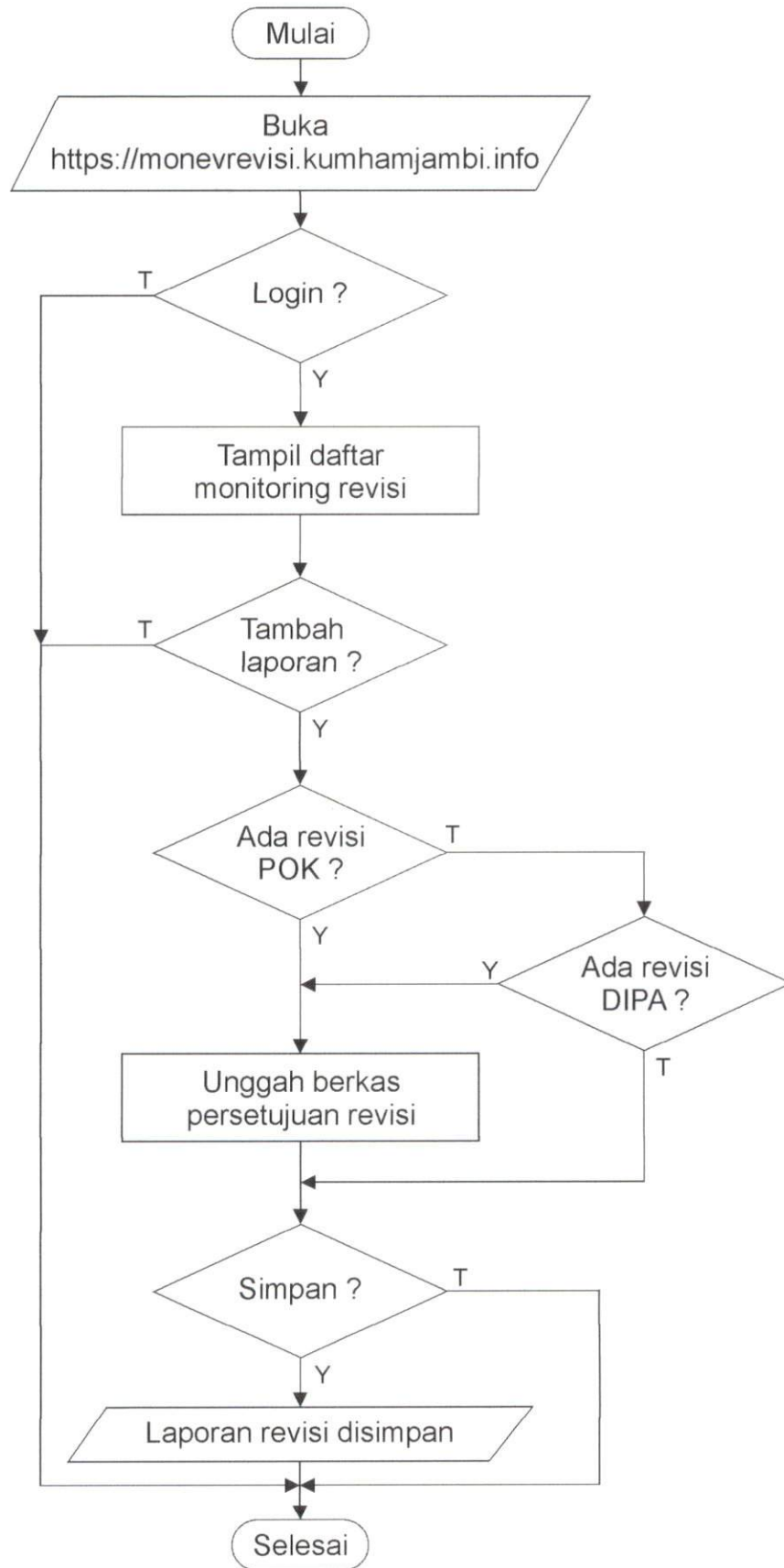


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH JAMBI  
DIVISI ADMINISTRASI**

<b>NOMOR SOP</b>	: W.5-OT.02.02-12
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 11 MARET 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 11 MARET 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAMBI</b>  <b>AGUS NUGROHO YUSUP</b> NIP. 19600616 198102 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>APLIKASI MONITORING REVISI DIPA/POK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;</li><li>2. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li><li>3. PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>4. PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;</li><li>5. Perpres Nomor 129 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;</li><li>6. PMK Nomor 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja</li><li>3. Memahami Tata Cara Revisi Anggaran</li><li>4. Memahami Petunjuk Teknis Revisi Anggaran</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Anggaran</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran</li><li>3. SOP Revisi Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</li><li>2. Peraturan Keuangan</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCACATAN DAN PENDATAAN :</b>
Pelaksanaan SOP ini bertujuan untuk mencapai kinerja pelaksanaan tugas yang lebih efektif dan efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

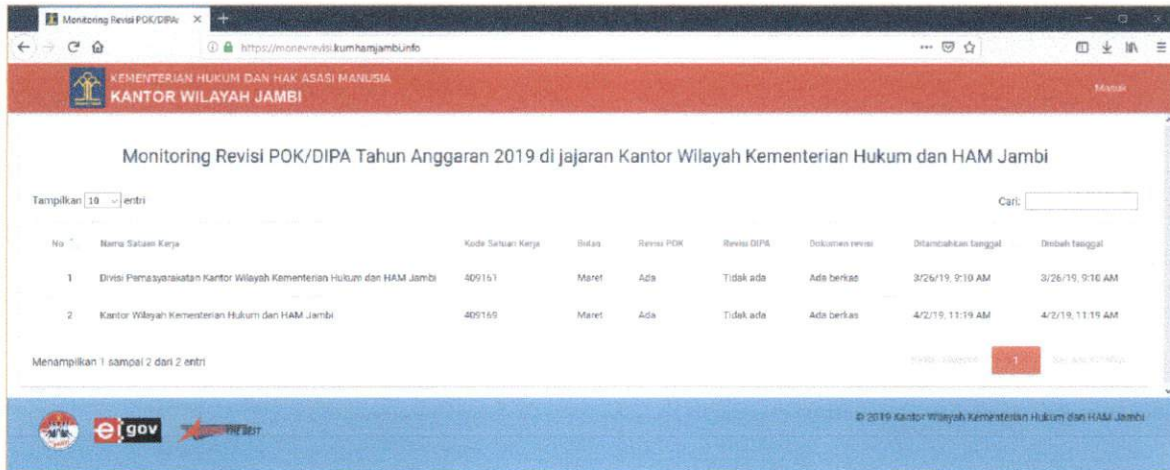
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
APLIKASI MONITORING REVISI DIPA/POK



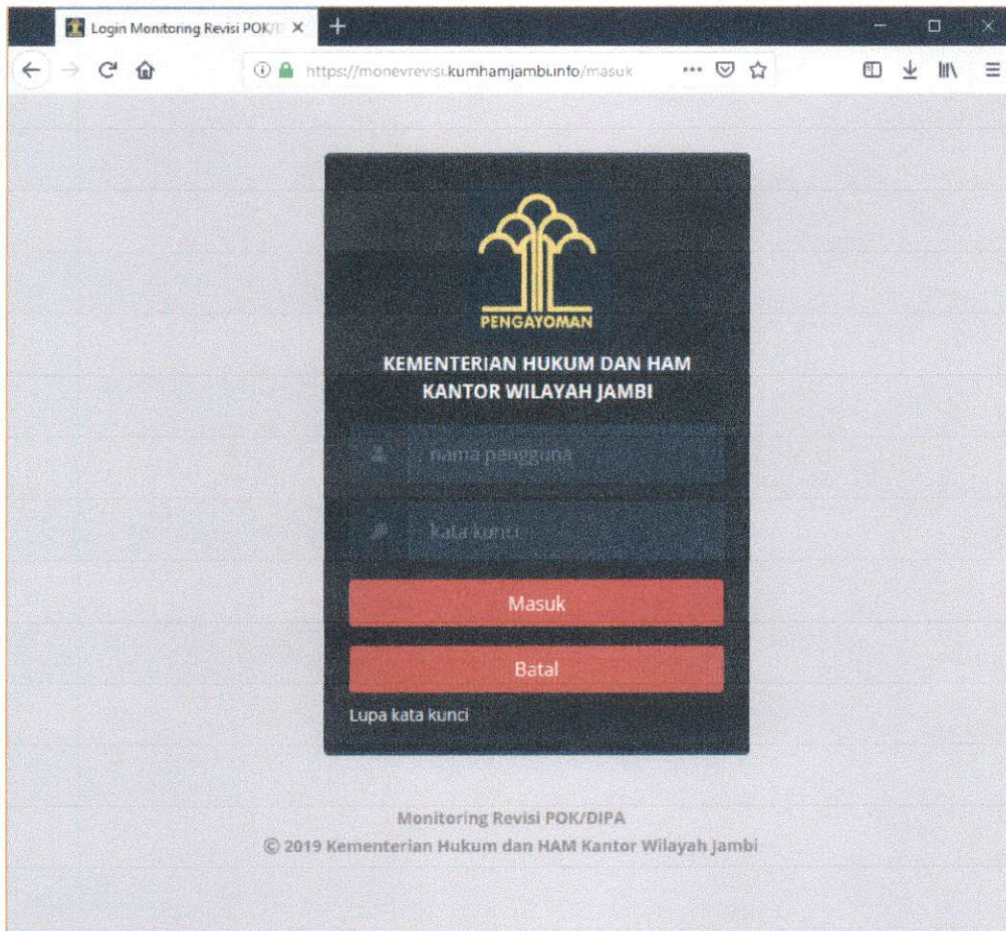
## PANDUAN APLIKASI MONITORING REVISI POK/DIPA

### TAMBAH LAPORAN REVISI POK/DIPA

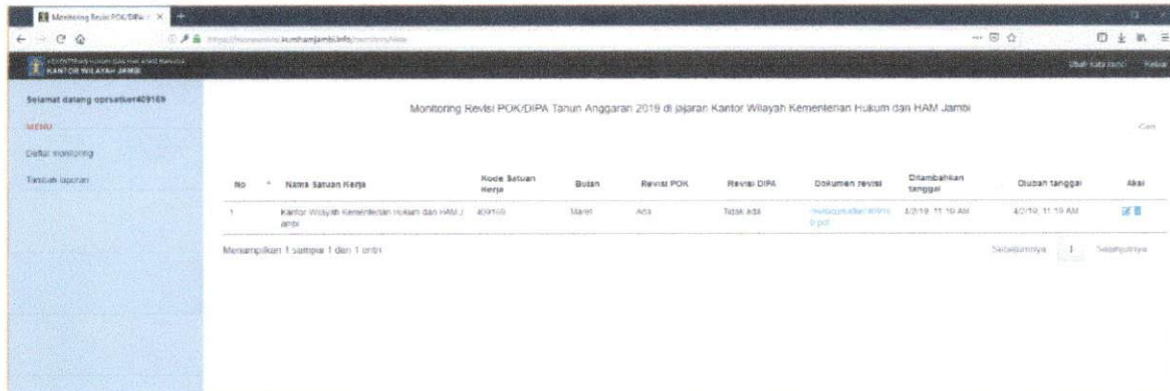
1. Buka alamat web <https://monevrevisi.kumhamjambi.info/>



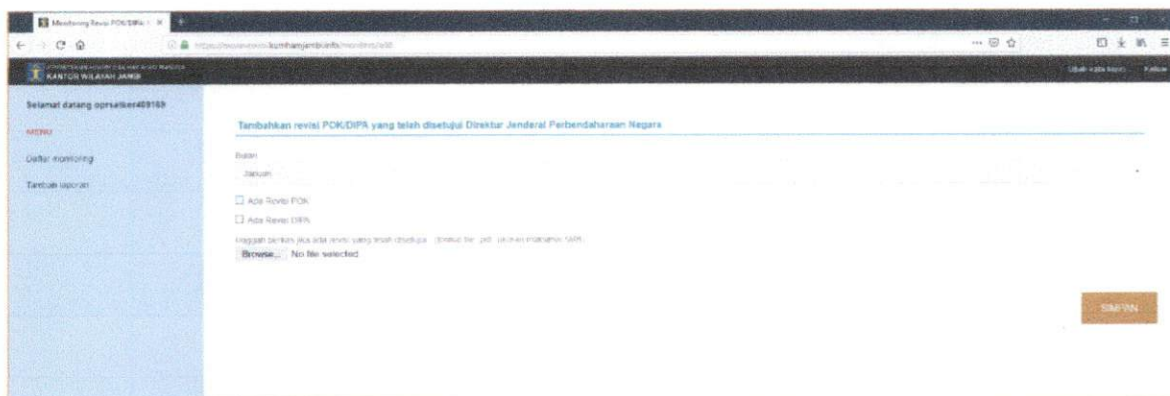
2. Untuk masuk aplikasi, dapat dilakukan dengan klik **Masuk**, maka akan muncul tampilan seperti berikut :



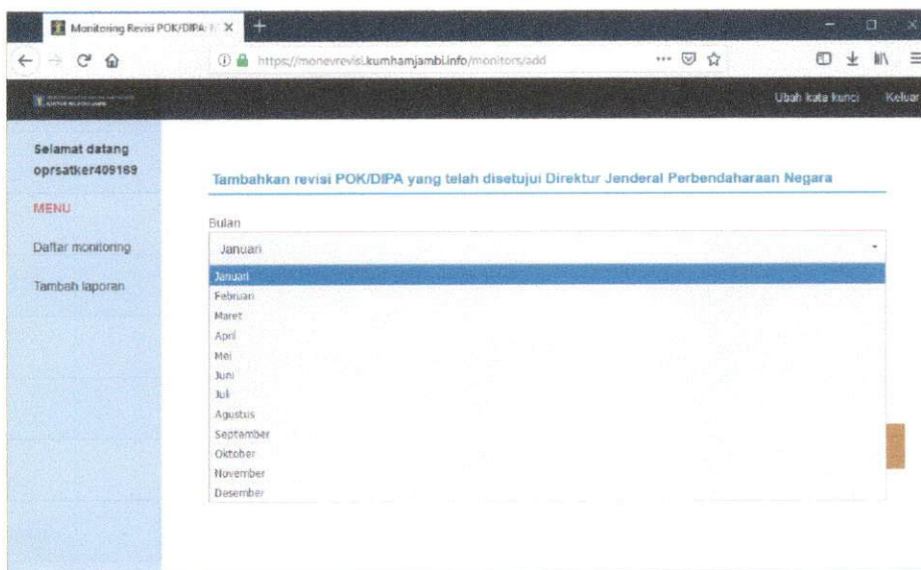
- Masukkan nama pengguna, kata kunci, dan klik tombol Masuk, maka akan tampil halaman seperti berikut ini :



- Untuk menambahkan laporan revisi POK/DIPA dapat dilakukan dengan pilih menu Tambah Laporan, maka akan tampil halaman seperti berikut ini :



- Pilih periode laporan untuk bulan berjalan



6. Pilih  kolom Ada Revisi POK apabila ada revisi POK

Selamat datang  
oprsatker409169

**MENU**

- Daftar monitoring
- Tambah laporan

Tambahkan revisi POK/DIPA yang telah disetujui Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara

Bulan  
Januari

Ada Revisi POK  
 Ada Revisi DIPA

Unggah berkas jika ada revisi yang telah disetujui (format file pdf, ukuran maksimal 5MB)  
Browse... No file selected

SIMPAN

7. Pilih  kolom Ada Revisi DIPA apabila ada revisi DIPA

Selamat datang  
oprsatker409169

**MENU**

- Daftar monitoring
- Tambah laporan

Tambahkan revisi POK/DIPA yang telah disetujui Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara


Bulan  
Januari

Ada Revisi POK  
 Ada Revisi DIPA

Unggah berkas jika ada revisi yang telah disetujui (format file pdf, ukuran maksimal 5MB)  
Browse... No file selected

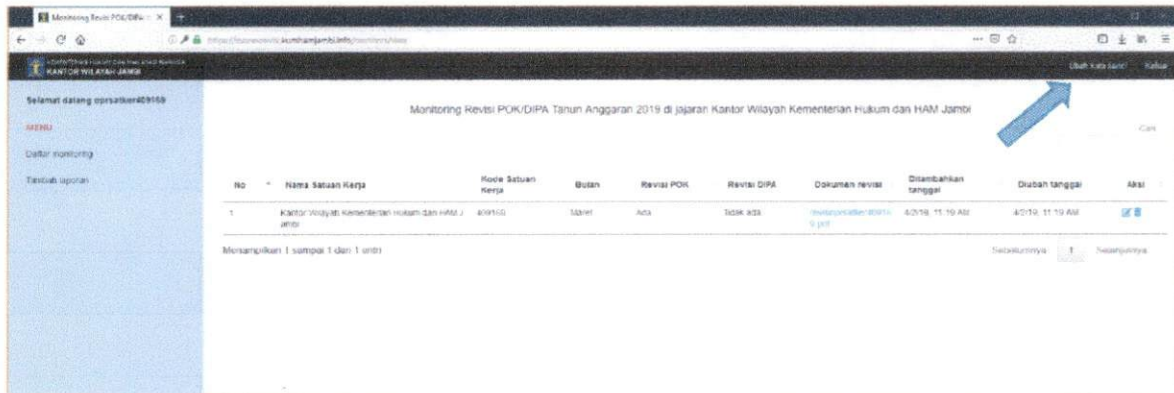
SIMPAN

8. Klik tombol  untuk mengunggah berkas revisi yang telah disetujui.

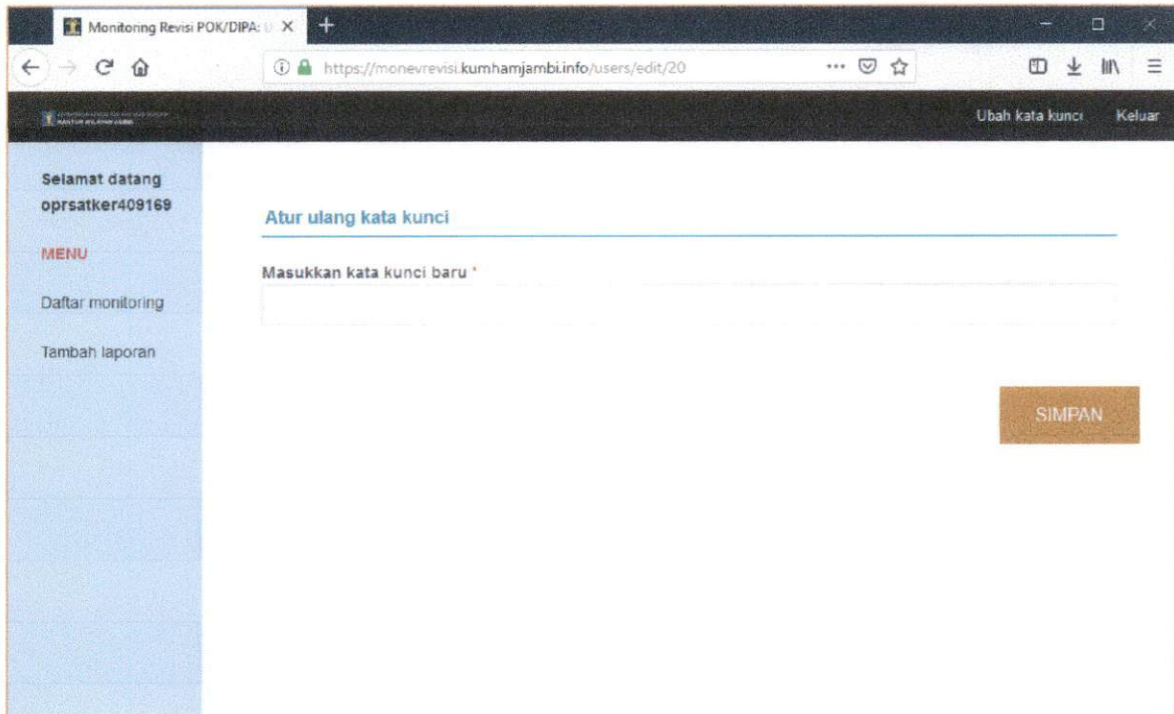
9. Format file adalah pdf dengan ukuran maksimal 5 MB.
10. Apabila tidak ada revisi POK ataupun DIPA dibulan berjalan, Laporan Revisi tetap harus diinput dengan tidak memberikan tanda  $\surd$  pada kolom Ada Revisi DIPA/POK, dan tidak perlu mengunggah berkas revisi.
11. Klik Tombol  untuk menyimpan laporan revisi.
12. Hasil laporan revisi akan tampil di Daftar monitoring.

## UBAH KATA KUNCI

1. Untuk mengubah kata kunci dapat dilakukan dengan klik menu Ubah Kata Kunci.



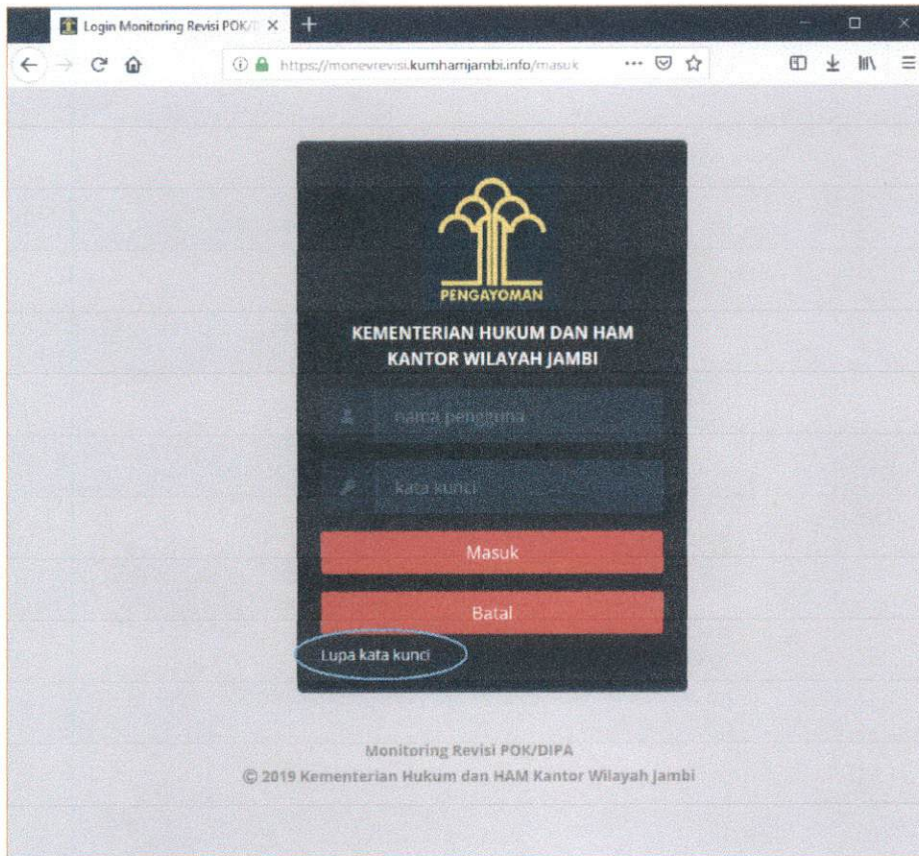
2. Masukkan kata kunci baru pada kolom yang disediakan.



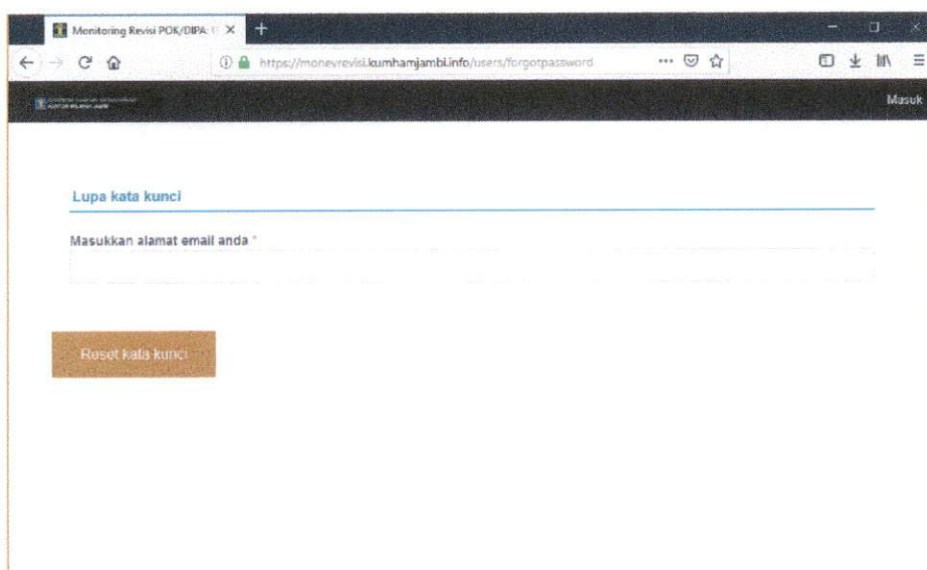
3. Klik Tombol  untuk menyimpan perubahan kata kunci.

## LUPA KATA KUNCI

1. Apabila lupa kata kunci maka dapat dilakukan perubahan kata kunci dengan klik menu Lupa kata kunci pada halaman Masuk.



2. Masukkan alamat email anda, dilanjutkan dengan klik tombol Reset kata kunci.





3. Maka aplikasi akan mengirimkan tautan ke email anda (terkadang email akan masuk kedalam kotak spam).

### Reset kata kunci monitoring revisi POK/DIPA

3 minutes ago at 3:38 PM

From [Notifikasi Monitoring](#)

Silahkan buka tautan dibawah ini untuk reset kata kunci

[Reset kata kunci](#)

4. Klik tautan Reset Kata Kunci untuk mengubah kata kunci anda, maka akan tampil halaman seperti berikut :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://monevrevisi.kumhamjambi.info/reset?token=a8ffe6673599>. The page content includes:

- Page title: **Ubah kata kunci**
- Label: **Masukkan kata kunci baru \***
- An empty text input field.
- A brown button labeled **Ubah kata kunci**.

5. Masukkan kata kunci baru pada kolom yang disediakan.
6. Klik tombol **Ubah kata kunci** untuk menyimpan perubahan kata kunci, dan kata kunci dapat digunakan untuk masuk ke Aplikasi Monitoring Revisi POK/DIPA.