



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN REVISI DIPA


KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/29
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,







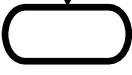
 H. Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP: 197609152008051001 <b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>
--

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b>  <b>Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04</b>  <b>KUDUS</b>  <b>Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a></b>  <b>Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></b></p>	Nomor SOP	SOP/AS/29
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	03/07/2024
		Tanggal Efektif	03/07/2024
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
		Nama SOP	<b>PENGAJUAN REVISI DIPA</b>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li> <li>5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.</li> <li>7. PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan 2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan</li> <li>2. Memahami system perencanaan kebutuhan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran</li> </ol>	Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik .	Aplikasi SAKTI dan Dokumen DIPA.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator/ Admin	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Membuat penyusunan konsep revisi dilengkapi dengan ADK aplikasi SAKTI yang telah disesuaikan dengan kebutuhan				- Aplikasi SAKTI - Dokumen Usulan Revisi - ADK	2 hari	Tersusunya SAKTI yang akan direvisi
2.	Membuat dan menandatangani SPTJM oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)				- ATK - Komputer - Printer	4 jam	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak
3.	Penyampaian ADK Revisi DIPA ke Dirjen Perbendaharaan Provinsi Jateng Hardcopy SPTJM				- ATK - Komputer - Printer	1 hari	Terkirimnya Revisi DIPA ke DJPB
4.	Mengunduh Revisi DIPA di SAKTI online				- ATK - Komputer - Printer - Aplikasi SAKTI.	1 jam	Printout DIA yang telah di Revisi
5.	Mengarsipkan hasil revisi DIPA dari Dirjen Perbendaharaan Negara/Kanwil Dirjen Anggaran				- File Arsip	2 jam	Tersusunya arsip Revisi DIPA
<b>Waktu yang diperlukan : 3 hari 8 jam 0 menit</b>							