




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN REVISI ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/30
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

 Disahkan Oleh,
H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA Sederajat
2. S1

KETERKAITAN

SOP Pertanggungjawaban Anggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

DIPA, Surat Perintah Revisi, Matriks semula menjadi, Rencana penarikan

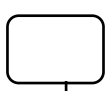


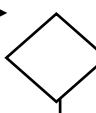
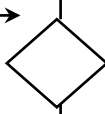



PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN




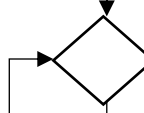
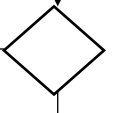





Aplikasi SAKTI, SATU DJA, dan Dokumen DIPA.

A. REVISI POK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator / Admin	Kasubag PTIP	KPA/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Menerbitkan Surat Perintah revisi				Surat Perintah	2 jam	- Surat Perintah
2.	Membuat penyusunan konsep revisi				ADK	1 hari	ADK
3.	Mencetak kertas kerja revisi, matrik semula-menjadi				Kertas Kerja, matriks	15 menit	Kertas Kerja, matriks
4.	Meneliti kertas kerja dan rencana penarikan dana pada halaman III DIPA				ADK, Kertas Kerja, matriks	15 menit	ADK, Kertas Kerja, matriks
5.	Melakukan approval revisi POK pada aplikasi SAKTI				ADK, Kertas Kerja, matriks	5 menit	ADK, Kertas Kerja, matriks
8.	Mengunduh ADK dan mencetak hasil revisi POK				ADK, Kertas Kerja, matriks	5 menit	ADK, Kertas Kerja, matriks
9.	Mendistribusikan hasil revisi POK				ADK, Kertas Kerja	5 menit	ADK, Kertas Kerja
10.	Mengarsipkan hasil revisi POK				ADK, Kertas Kerja, Surat Perintah	5 menit	ADK, Kertas Kerja, Surat Perintah

Waktu yang diperlukan : 1 hari 2 jam 50 menit

B. REVISI DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator / Admin	Kasubag PTIP	KPA/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Menerbitkan Surat Perintah revisi				- Surat Perintah	2 jam	- Surat Perintah
2.	Membuat penyusunan konsep revisi				ADK	1 hari	ADK
3.	Mencetak kertas kerja revisi dan rencana penarikan dana halaman III DIPA				Kertas Kerja, matriks	15 menit	Kertas Kerja, matriks
4.	Meneliti kertas kerja dan rencana penarikan dana pada halaman III DIPA				ADK, Kertas Kerja, matriks	15 menit	ADK, Kertas Kerja, matriks
5.	Melakukan approval revisi pada aplikasi SAKTI				ADK, Kertas Kerja, matriks	5 menit	ADK, Kertas Kerja, matriks
6.	Membuat dan menandatangani Surat Pengantar, Matriks Perubahan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)				Surat pengantar, Matriks	5 menit	Surat pengantar, Matriks
7.	Mengirim ADK Revisi DIPA beserta lampirannya ke Dirjen Perbendaharaan Provinsi Jateng melalui Aplikasi SAKTI				ADK, Surat pengantar, Matriks, data dukung	5 menit	ADK, Surat pengantar, Matriks, data dukung
8.	Mengunduh ADK dan mencetak hasil revisi				ADK, Petikan DIPA	5 menit	ADK, Petikan DIPA
9.	Mendistribusikan hasil revisi				ADK, Petikan DIPA	5 menit	ADK, Petikan DIPA
10.	Mengarsipkan hasil revisi POK				ADK, Petikan DIPA, Surat pengantar	5 menit	ADK, Petikan DIPA, Surat pengantar

Waktu yang diperlukan : 1 hari 3 jam