



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – Kode Pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN REVISI DIPA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/29
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023

Disahkan Oleh,



Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

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



**PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**

Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara
Website : <http://pa-banjarnegara.go.id>
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	15/11/2023
Tanggal Efektif	15/11/2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PENGAJUAN REVISI DIPA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
7. PMK Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan 2019

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 AKUNTANSI
2. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan
3. Memahami system perencanaan kebutuhan

Keterkaitan:

1. SOP Bendaharan Pengeluaran
2. SOP Umum dan Keuangan

Peralatan / Perlengkapan:








1. Surat Permohonan Revisi
2. Back Up Adk Rka-KI
3. Dokumen Pendukung

Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Aplikasi RKA-KL dan Dokumen DIPA.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator/ Admin	Kasubag Perencana an, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkap an	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Membuat penyusunan konsep revisi dilengkapi dengan ADK aplikasi RKA-KL yang telah disesuaikan dengan kebutuhan				- Aplikasi RKAKL - Dokumen Usulan Revisi - ADKi	2 hari	Tersusunnya RKAKL 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 RKAKL online				- ATK - Komputer - Printer - Aplikasi RKAKL.	1 jam	Printout DIA yang telah di Revisi
5.	Mengarsipkan hasil revisi DIPA dari Dirjen Perbendaharaan Negara/Kanwil Dirjen Anggaran				- File Arsip	2 jam	Tersusunnya arsip Revisi DIPA
Waktu yang diperlukan : 3 hari 8 jam 0 menit							