

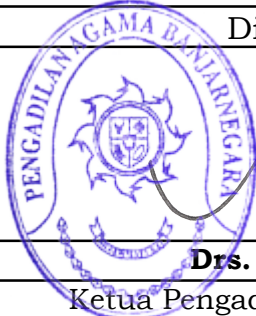
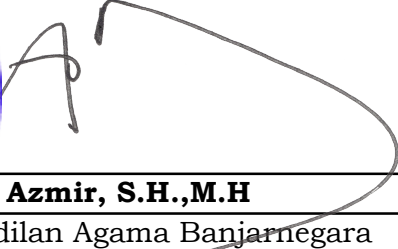


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara  
Telp/Faks (0286) 592810  
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,  
E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN REVISI ANGGARAN**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/30  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 26/11/2024 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 26/11/2024 |

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Disahkan Oleh,                                                                       |
|                                                                                     |  |
|                                                                                     | <b>Drs. Azmir, S.H., M.H</b><br>Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara                  |

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

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



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

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara

Telp/Faks (0286) 592810

website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,

E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

Nomor SOP

SOP/AS/30

Tanggal  
Pembuatan

01/03/2018

Tanggal Revisi

26/11/2024

Tanggal Efektif

26/11/2024

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan  
Agama Banjarnegara

**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

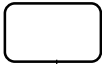
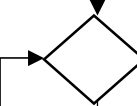
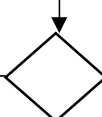
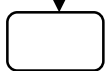
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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                    |    | Tidak                                                                               |                                                                                     | Kertas Kerja, matriks             | 15 menit | Kertas Kerja, matriks             |
| 4.                                            | Meneliti kertas kerja dan rencana penarikan dana pada halaman III DIPA |                                                                                     |    | Tidak                                                                               | ADK, Kertas Kerja, matriks        | 15 menit | ADK, Kertas Kerja, matriks        |
| 5.                                            | Melakukan approval revisi POK pada aplikasi SAKTI                      |                                                                                     | Ya                                                                                  |  | 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 |                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                   |          |                                   |

**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**