






	<p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b>          Jl. Urip Sumoharjo No. 5          SEMARANG          Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a>          email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/29
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	<b>PENGAJUAN REVISI DIPA</b>
		<b>Dasar Hukum:</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>	
1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran		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 RKAKL 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	Tersusunya 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	Tersusunya arsip Revisi DIPA
<b>Waktu yang diperlukan : 3 hari 8 jam 0 menit</b>							

