



PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
Jl. RAYA KEBUN CENKIH BATU MERAH ATAS AMBON 97128
 TELP. (0911) 341171 FAX. (0911) 355296
Website : www.pta-ambon.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PERUBAHAN ANGGARAN**

Nomor	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Maret 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
  Drs. H. Sukiman, BP., SH. MH. NIP. 19541231 198203 1 028	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Ambon
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138) ;	1. Memahami tentang proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-/KL)
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056) ;	2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-/KL)
3.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178)	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);	
6.	Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2017 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 244) ;	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran	

	Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	
8.	Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI	
9	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
10	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	
3.	SOP Penyusunan SAKIP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik	Kertas Kerja DIPA, Back Up Data, TOR dan RAB Rencana Kerja dan Anggaran

I. PERMOHONAN PENAMBAHAN ANGGARAN BIAYA KE MAHKAMAH AGUNG

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		KETUA	SEKRETARIS/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KABAG RENKEP	KASUBBAG RENPROG RAN	STAF	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan penugasan untuk membuat usul permohonan anggaran termasuk rincian item							10 menit		
2	Menyiapkan data dukung Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)						TOR, RAB, SPTJM, Komputer, Printer, Konsep Usulan	15 menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya	
3	Mengonsep Permohonan/ Usulan Penambahan Anggaran Biaya						TOR, RAB, SPTJM	15 menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya	
4	Mengetik Konsep Permohonan/ Usulan Penambahan Anggaran Biaya						TOR, RAB, SPTJM	15 menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya	
5	Meneliti dan memaraf Konsep Permohonan / Usulan Penambahan Anggaran Biaya						Konsep TOR, dan RAB	15 menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya	
6	Menyetujui Penambahan Anggaran						Konsep TOR, dan RAB	10 menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya	
7	Menandatangani Permohonan / Usulan Penambahan Anggaran Biaya						TOR, RAB, SPTJM, Komputer, Printer, Konsep Usulan	15 menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya	
8	Menerima permohonan penambahan anggaran dan mengirimkan permohonan penambahan anggaran biaya ke Mahkamah Agung RI melalui Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga						TOR, RAB, SPTJM, Komputer, Printer, Konsep Usulan	15 menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya	
9	Mengarsipkan permohonan/usulan penambahan anggaran biaya						TOR, RAB, SPTJM	15 menit	ekspedisi	

Waktu yang diperlukan : 125 menit / 2 jam 5 menit

II. REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DJPB

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		KPA	KABAG RENKEP	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUBAG REN-PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan perhitungan kembali penggunaan anggaran yang terdapat di dalam DIPA dan RKAKL berdasarkan LRA Belanja						Data DIPA, POK, LRA Belanja	1 jam	Data DIPA, POK, LRA Belanja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi anggaran, menentukan jenis, kewenangan dan alasan revisi sesuai ketentuan yang berlaku						Data DIPA, POK, LRA Belanja	30 menit	Data DIPA, POK, LRA Belanja	
3	Meneruskan proses revisi atas kewenangan KPA						Data DIPA, POK, LRA Belanja	30 menit	Data DIPA, POK, LRA Belanja	
4	Menghimpun data awal						Data DIPA, POK, Rencana Revisi Anggaran	30 menit	Data rencana revisi	
5	Menginput usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen ke aplikasi RKAKL dan mencetak						Draft usulan revisi, komputer dan aplikasi RKAKL	30 menit	Soft copy dan hard copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya						Hardcopy usulan revisi	30 menit	Hardcopy usulan revisi yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani						Hardcopy usulan revisi yang sudah diparaf	15 menit	Usulan revisi yang disetujui atasan	
8	Mengirim usulan revisi ke DJPB						Softcopy dan hardcopy usulan revisi	1 jam	Terkirimnya softcopy dan hardcopy serta data dukung	
9	Menerima notifikasi usulan revisi dari DJPB						Komputer dan jaringan internet	1 hari	Notifikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPB melalui website RKAKL online dan merestore ke dalam aplikasi RKAKL						Komputer dan jaringan internet dan aplikasi RKAKL	3 hari	ADK RKAKL dan petikan DIPA	
11	Memfotocopy RKAKL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikan ke semua pengelola keuangan						RKAKL Revisi yang sudah ditandatangani	5 menit	Ekspedisi	
12	Mengupload ADK Revisi RKAKL pada aplikasi Komdanas dan memberikan ADK RKAKL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan						Komputer, jaringan internet dan flashdisk	5 menit	Terupdatenya data pada aplikasi Komdanas	

Waktu yang diperlukan : 2.090 menit / 4 hari 4 jam 50 menit

III. REVISI ANGGARAN PERSETUJUAN MAHKAMAH AGUNG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPA	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUB BAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUB BAG REN PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melakukan perhitungan kembali penggunaan anggaran yang terdapat dalam DIPA & RKAKL berdasarkan LRA Belanja						Data DIPA, POK, LRA Belanja	1 Jam	Data DIPA, POK, LRA Belanja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi anggaran, menentukan jenis dan kewenangan dan alasan revisi sesuai ketentuan yang berlaku									
3	Menelaah dan menginventarisir rencana revisi program/kegiatan dan memerintahkan kasubbag Renprogran untuk membuat konsep revisi									
4	Menghimpun data awal									
5	Menginput Usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen ke Aplikasi RKAKL dan mencetaknya									
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya									
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani									
8	Mengirim data usulan revisi ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI									
9	Menerima Notifikasi usulan revisi dari DJPB									
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPB melalui Website RKAKLDIPA Online dan merestore ke dalam Aplikasi RKAKL									
11	Memfotocopy RKAKL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke semua pengelola keuangan									
12	Mengupload ADK Revisi RKAKL pada Aplikasi komdanas dan memberikan ADK RKAKL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan									
Waktu yang diperlukan : 2.090 menit / 4 hari 4 jam 50 menit										

IV. NAMA SOP : REVISI ANGGARAN MELALUI REVISI POK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPA	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUB BAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUB BAG RENPROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melakukan perhitungan kembali penggunaan anggaran yang terdapat dalam DIPA & RKAKL berdasarkan LRA Belanja						Data DIPA, POK, LRA Belanja	1 Jam	Data DIPA, POK, LRA Belanja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi anggaran, menentukan jenis dan kewenangan dan alasan revisi sesuai ketentuan yang berlaku	Tidak Ya					Data DIPA, POK, LRA Belanja	30 Menit	Data DIPA, POK, LRA Belanja	
3	Meneruskan proses revisi atas kewenangan KPA						Data DIPA, POK, LRA Belanja	30 Menit	Data DIPA, POK, Rencana Revisi Anggaran	
4	Menghimpun data awal						Data DIPA, POK, Rencana Revisi Anggaran	30 Menit	Data Rencana Revisi	
5	Menginput Usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen ke Aplikasi RKAKL dan mencetaknya						Draft usulan revisi, computer dan Aplikasi RKAKL	30 Menit	Soft Copy dan Hard Copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya	Tidak					Hard Copy usulan revisi anggaran	30 Menit	Hard Copy usulan revisi anggaran yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani	Ya					Hard Copy usulan revisi anggaran yang sudah diparaf	15 Menit	Usulan revisi yang sudah disetujui oleh atasan	
8	Memfotocopy RKAKL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke semua pengelola keuangan						RKAKL Revisi yang sudah ditandatangani	5 Menit	Ekspedisi	
9	Mengupload ADK Revisi RKAKL pada Aplikasi komdanas dan memberikan ADK RKAKL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan						Komputer Jaringan Internet Dan Flashdisk	5 Menit	Terupdate nya data pada aplikasi komdanas	
Waktu yang diperlukan : 235 Menit / 3 Jam 55 Menit										