
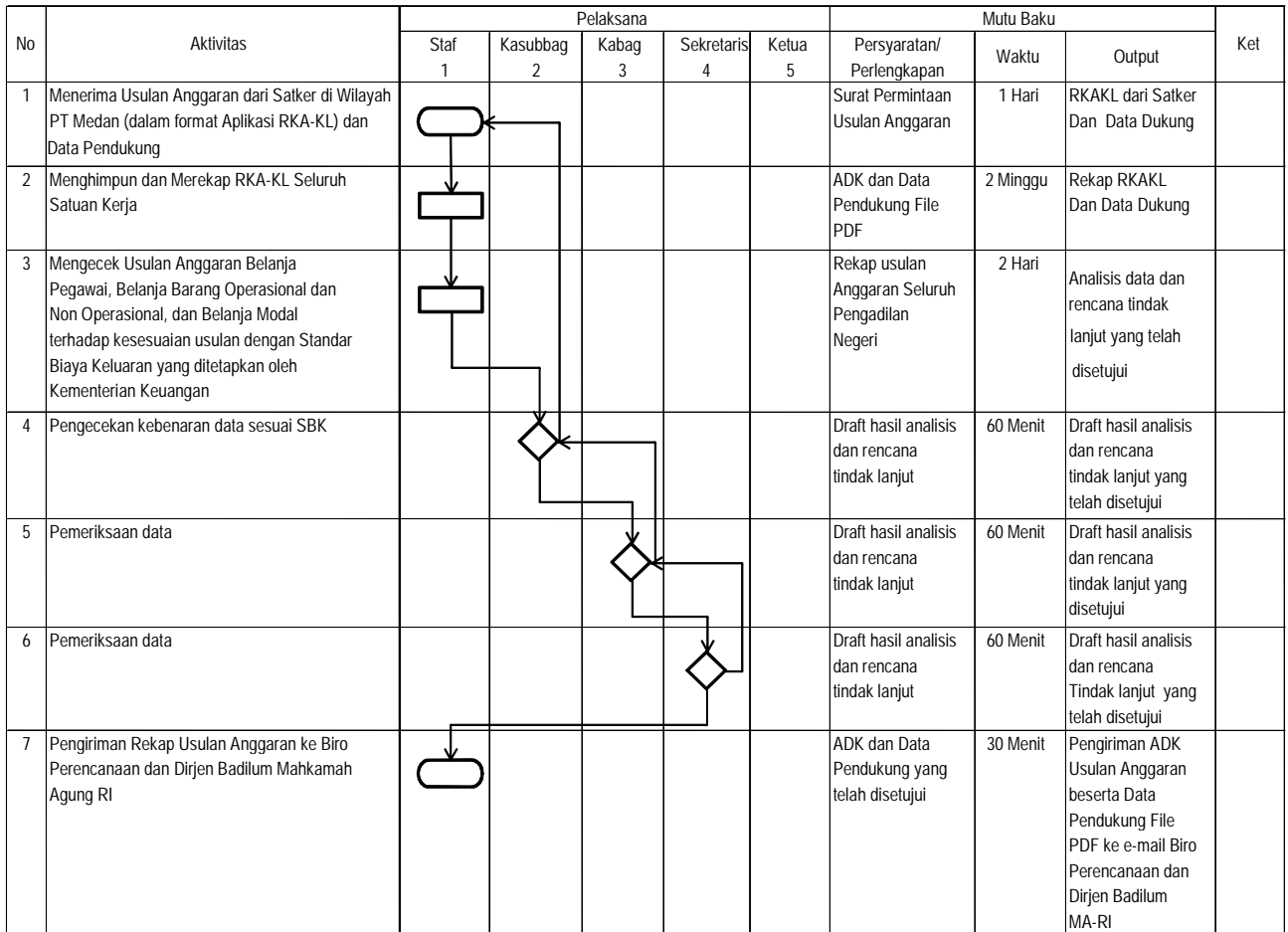



## VII. STANDAR OPERASIONAL SUB.BAG. RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

### VII. 1. SOP PENGUMPULAN DATA USULAN ANGGARAN

	<b>PENGADILAN TINGGI MEDAN</b> JL. Ngumban Surbakti No. 38 A M e d a n	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>Rpa-1/X/2016/PT-MDN</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>01 Agustus 2016</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>01 September 2016</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>17 Oktober 2016</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Ketua Pengadilan Tinggi Medan</td> </tr> </table>	Nomor SOP	Rpa-1/X/2016/PT-MDN	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016	Tanggal Revisi	01 September 2016	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan
Nomor SOP	Rpa-1/X/2016/PT-MDN											
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016											
Tanggal Revisi	01 September 2016											
Tanggal Efektif	17 Oktober 2016											
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan											
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>3. Surat Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor 08/BUA/OT.01.2/1/2015 tentang Usulan Kegiatan Tahun Anggaran 2016</li> <li>4. SK Sekma No. 2 Tahun 2012 Perma No. 7 Tahun 2015</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMU</li> <li>2. S1 (Strata I)</li> <li>3. S2 (Strata II)</li> </ol>										
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>		<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Komputer Data Anggaran										
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, akan dikenakan sanksi sesuai PP No. 53 Tahun 2010		<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Usulan Anggaran										



## VII. 2. SOP PERENCANAAN ANGGARAN 1 TAHUN YANG AKAN DATANG


 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A M e d a n</p>	Nomor SOP	Rpa-2/X/2016/PT-MDN
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	01 September 2016
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>3. Surat Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor 08/BUA/OT.01.2/1/2015 tentang Usulan Kegiatan Tahun Anggaran 2016</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah mahkamah agung ri, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat mahkamah agung ri</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai Dengan ketentuan PP No. 53 tahun 2010</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMU</li> <li>2. S1 (Sarjana)</li> <li>3. S2 (Strata II)</li> </ol>
<p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <p>Komputer Data Anggaran</p>
<p><b>Pencatatan dan pendataan :</b></p>
<p><b>Usulan Anggaran</b></p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag 2	Kabag 3	Sekretaris 4	Ketua 5	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Konsep Usulan Anggaran dalam Aplikasi RKA-KL sesuai hasil rapat/musyawarah bersama Pimpinan, Para hakim, Pejabat Struktural dan fungsional serta seluruh pegawai.	○					Konsep/Draft sesuai usulan kebutuhan Hakim dan Pegawai	180 Menit	Draft dalam bentuk form. Belanja Aplikasi Rkaki	
2	Pengecekan Usulan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang Operasional dan Non Operasional, dan Belanja Modal terhadap kesesuaian usulan dengan Standar Biaya Keluaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan , serta pembuatan rencana penarikan anggaran dan data pendukung usulan anggaran.	□					Draft Form.Belanja Aplikasi Rkaki	180 Menit	Analisisn data kesesuaian dengan SBM (Standar Biaya Masukan) dan rencana tindak lanjut	
3	Pencetakan Konsep usulan Anggaran dalam Bentuk Lembar Kertas Kerja Format Aplikasi RKA-KL	□					Konsep/Draft	10 Menit	Draft Print Out Kertas Kerja Aplikasi Rkaki	
4	Pengecekan kebenaran data sesuai SBK		◇				Draft Analisis dan rencana tindak lanjut	20 Menit	Draft Analisis rencana tindak yang telah disetujui	
5	Pemeriksaan data			◇			Draft Analisis dan rencana tindak lanjut	20 Menit	Draft Analisis rencana tindak yang telah disetujui	
6	Persetujuan Usulan Anggaran				◇		Draft Analisis dan rencana tindak lanjut	20 Menit	Draft Analisis rencana tindak yang telah disetujui	
7	Rekap Usulan Anggaran dengan Pengadilan Tinggi / Negeri dan Pengiriman data ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI	○					ADK dan data pendukung format file PDF	20 Menit	Pengiriman ke Biro Renog dan Dijen Badihum MA-RI	

VII. 3. SOP PENYESUAIAN USULAN ANGGARAN TERHADAP PAGU INDIKATIF

 <b>PENGADILAN TINGGI MEDAN</b> Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A M e d a n	<b>Nomor SOP</b>	Rpa-3/X/2016/PT-MDN
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Agustus 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	01 September 2016
	<b>Tanggal Efektif</b>	17 Oktober 2016
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga
3. Surat Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor 08/BUA/OT.01.2/1/2015 tentang Usulan Kegiatan Tahun Anggaran 2016
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan dan administrasi keprotokolan, kehormatan dan keamanan, administrasi perbendaharaan, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah mahkamah agung ri, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat mahkamah agung ri

**Keterkaitan :**

- 1.
- 2.

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi PP No. 53 Tahun 2010

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMU
2. S1 (Sarjana)
3. S2 (Strata II)


**Peralatan/ Perlengkapan :**

**Pencatatan dan pendataan :**

Usulan anggaran terhadap pagu indikatif

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag 2	Kabag 3	Sekretaris 4	Tim MA 5	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembagian Nilai Pagu Indikatif ke masing-masing Satuan Kerja	○					Back Up Rkkl dan Nilai Pagu Indikatif	10 Menit	Back Up di input dalam Aplikasi rkkl satker	
2	Penyesuaian Data Kenaikan Gaji dan Nilai Pagu Belanja Barang Operasional dan Non Operasional, dan Belanja Modal serta penyesuaian rencana penarikan anggaran	□					Data Aplikasi dan Pagu indikatif	2 Hari	Draft Penyesuaian anggaran dalam aplikasi Rkkl	
3	Pengecekan rencana penarikan, Data KPA, e-mail masing-masing Satuan Kerja dan Validasi Data dan Data Pendukung terhadap Penyesuaian Anggaran	□					Draft Penyesuaian anggaran dalam aplikasi Rkkl	60 Menit	Draft Penyesuaian anggaran dalam aplikasi Rkkl dan rencana tindak lanjut	
4	Pengecekan kebenaran data sesuai Nilai Pagu Indikatif		◇				Print Out Usulan Anggaran setelah penyesuaian pagu	15 Menit	Draft dan rencana tindak lanjut	
5	Pemeriksaan data			◇			Draft dan rencana tindak lanjut	10 Menit	Draft dan rencana tindak lanjut	
6	Persetujuan Usulan Anggaran Pagu Indikatif				◇		Draft dan rencana tindak lanjut	10 Menit	Draft dan rencana tindak yang telah di setuju	
7	Pengumpulan hasil penyesuaian anggaran dari masing-masing satuan kerja.	□					Back Up Rkkl masing satker dan data pendukung	120 Menit	Rekap Back Up Rkkl dan data pendukung	
8	Penyesuaian Pagu Anggaran dengan Tim dari Biro Perencanaan dan Dirjen Badilum MA-RI				◇		Rekap Back Up Rkkl dan data pendukung	30 Menit	Data anggaran akurat	
9	Penyerahan data Back Up yang sudah Validasi serta data Pendukung Usulan Anggaran Seluruh Satker	○					Rekap Back Up Rkkl validasi dan data pendukung	10 Menit	Back Up Usulan Rkkl di input dalam aplikasi Rkkl MA serta pemberian tanda terima	

## VII. 4. SOP PENYESUAIAN USULAN ANGGARAN TERHADAP PAGU SEMENTARA DAN DEFINITIF

 <b>PENGADILAN TINGGI MEDAN</b> Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Rpa-4/X/2016/PT-MDN
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	01 September 2016
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan


  

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>Surat Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor 08/BUA/OT.01.2/1/2015 tentang Usulan Kegiatan Tahun Anggaran 2016</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah mahkamah agung ri, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat mahkamah agung ri</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Sarjana)</li> <li>S2 (Strata II)</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi PP No. 53 Tahun 2010	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Usulan anggaran terhadap pagu sementara dan definitif

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag 2	Kabag 3	Sekretaris 4	Tim MA 5	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan Nilai Pagu Anggaran Seluruh Satuan Kerja	○					Back Up Rkaki dan Nilai Pagu	10 Menit	Back Up di input dalam Aplikasi rkaki	
2	Penyesuaian Data Kenaikan Gaji dan Nilai Pagu Belanja Barang Operasional dan Non Operasional, dan Belanja Modal Seluruh Satuan Kerja dan rencana penarikan anggaran	□					Data Aplikasi dan pagu usulan	2 Hari	Draft Penyesuaian anggaran dalam aplikasi Rkaki	
3	Pengecekan Data Pendukung terhadap Penyesuaian Anggaran	□					Draft Penyesuaian anggaran dalam	240 Menit	Draft Penyesuaian anggaran dalam	
4	Pengecekan kebenaran data sesuai Nilai Pagu Anggaran		◇				Aplikasi Rkaki Print Out Usulan Anggaran setelah penyesuaian pagu	10 Menit	aplikasi Rkaki dan Draft dan rencana Tindak lanjut	
5	Pemeriksaan data			◇			Draft dan rencana tindak	10 Menit	Draft dan rencana Tindak lanjut	
6	Persetujuan Usulan Anggaran Pagu Anggaran				◇		Draft dan rencana tindak lanjut	10 Menit	Draft dan rencana tindak yang telah di setuju	
7	Validasi data penyesuaian Pagu Anggaran dengan Tim dari Biro Perencanaan dan Dirjen Badilum MA-RI					◇	Rekap Back Up Rkaki dan data pendukung	60 Menit	Data anggaran akurat	
8	Penyerahan data Back Up yang sudah Valid serta data Pendukung Usulan Anggaran Seluruh Satker	○					Rekap Back Up Rkaki validasi dan data pendukung	10 Menit	Back Up Usulan Rkaki di input dalam aplikasi Rkaki MA serta	

## VII. 5. SOP PENGAMBILAN ADK DAN PENCETAKAN DIPA PETIKAN SERTA POK

 <p><b>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDUNG</b></p> <p><b>Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A</b></p> <p><b>M e d a n</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	Rpa-5/X/2016/PT-MDN
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Agustus 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	01 September 2016
	<b>Tanggal Efektif</b>	17 Oktober 2016
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Medan
































  

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>Surat Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor 08/BUA/OT.01.2/1/2015 tentang Usulan Kegiatan Tahun Anggaran 2016</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah mahkamah agung ri, prototipe gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat mahkamah agung ri</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi Sesuai ketentuan PP No. 53 Tahun 2010</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Sarjana)</li> <li>S2 (Strata II)</li> </ol> <p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <p></p> <p><b>Pencatatan dan pendataan :</b></p> <p>DIPA dan POK</p>
--	--


  

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Staf 1	Kasubbag 2	Kabag 3	Sekretaris 4	Tim MA 5	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pengambilan data Pdf DIPA Petikan dan BackUp RKAKL pada Website RKAKLDIPA Online	○					Aplikasi Rkkl Online	10 Menit	Back Up Rkkl dan Petikan DIPA	
2	Proses Restore BackUp RKAKL ke dalam Aplikasi RKAKL dan Pencetakan DIPA Petikan serta Petunjuk Operaional Kegiatan (POK)	□					Aplikasi Rkkl Update terbaru dan Back Up	10 Menit	Print Out Rkkl dan DIPA Petikan	
3	Pengecekan POK dan Paraf		◇				Print Out Rkkl dan DIPA Petikan	10 Menit	Print Out Rkkl dan DIPA Petikan serta rencana tindak lanjut	
4	Pengecekan POK dan Paraf			◇			Print Out Rkkl dan DIPA Petikan	10 Menit	Print Out Rkkl dan DIPA Petikan serta rencana tindak	
5	Persetujuan dan Penandatanganan				◇		Print Out Rkkl dan DIPA Petikan	10 Menit	Print Out Rkkl dan DIPA Petikan yang telah ditandatangani	
6	Penggandaan POK dan DIPA serta pengarsipan.	○					Print Out Rkkl dan DIPA Petikan yang telah ditandatangani	120 Menit	Penyerahan Rkkl kepada Hakim dan Pegawai dan Arsip.	

## VII. 6. SOP REVISI POK

 <p>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>Rpa-6/X/2016/PT-MDN</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>01 Agustus 2016</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>01 September 2016</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>17 Oktober 2016</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Ketua Pengadilan Tinggi Medan</td> </tr> </table>					Nomor SOP	Rpa-6/X/2016/PT-MDN	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016	Tanggal Revisi	01 September 2016	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan																																																																																																																											
	Nomor SOP	Rpa-6/X/2016/PT-MDN																																																																																																																																								
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016																																																																																																																																									
Tanggal Revisi	01 September 2016																																																																																																																																									
Tanggal Efektif	17 Oktober 2016																																																																																																																																									
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan																																																																																																																																									
<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum :</td> <td>Kualifikasi Pelaksana :</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Sarjana)</li> <li>S2 (Strata II)</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td>Keterkaitan :</td> <td>Peralatan/ Perlengkapan :</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Peringatan :</td> <td>Pencatatan dan pendataan :</td> </tr> <tr> <td>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi</td> <td>Revisi POK</td> </tr> </table>						Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Sarjana)</li> <li>S2 (Strata II)</li> </ol>	Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol>		Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi	Revisi POK																																																																																																																									
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :																																																																																																																																									
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMU</li> <li>S1 (Sarjana)</li> <li>S2 (Strata II)</li> </ol>																																																																																																																																									
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :																																																																																																																																									
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol>																																																																																																																																										
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :																																																																																																																																									
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi	Revisi POK																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>Staf 1</th> <th>Kasubbag 2</th> <th>Kabag 3</th> <th>Sekretaris 4</th> <th>Tim MA 5</th> <th>Persyaratan/ Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengambilan Rincian Rencana Kegiatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rencana Kegiatan</td> <td>10 Menit</td> <td>Rencana Kegiatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pembuatan Konsep Revisi Anggaran semula menjadi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rencana Kegiatan</td> <td>60 Menit</td> <td>Draft Rincian Revisi Anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengecekan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draft Rincian Revisi Anggaran</td> <td>30 Menit</td> <td>Draft Rincian Revisi Anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pengecekan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draft Rincian Revisi Anggaran</td> <td>30 Menit</td> <td>Draft Rincian Revisi Anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Persetujuan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draft Rincian Revisi Anggaran</td> <td>30 Menit</td> <td>Draft Rincian Revisi Anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penginputan Data Revisi ke dalam Aplikasi Rkaki</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draft Rincian Revisi Anggaran</td> <td>60 Menit</td> <td>Print Out Konsep Rkaki Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pengecekan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Print Out Konsep Rkaki Revisi</td> <td>10 Menit</td> <td>Print Out Konsep Rkaki Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pengecekan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Print Out Konsep Rkaki Revisi</td> <td>10 Menit</td> <td>Print Out Konsep Rkaki Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Persetujuan dan Penandatanganan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Print Out Konsep Rkaki Revisi</td> <td>10 Menit</td> <td>Print Out Rkaki Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Pengarsipan dan Pendataan Revisi POK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Print Out Rkaki Revisi</td> <td>10 Menit</td> <td>Print Out Rkaki Revisi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	Staf 1	Kasubbag 2	Kabag 3	Sekretaris 4	Tim MA 5	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	1	Pengambilan Rincian Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 Menit	Rencana Kegiatan		2	Pembuatan Konsep Revisi Anggaran semula menjadi						Rencana Kegiatan	60 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran		3	Pengecekan						Draft Rincian Revisi Anggaran	30 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran		4	Pengecekan						Draft Rincian Revisi Anggaran	30 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran		5	Persetujuan						Draft Rincian Revisi Anggaran	30 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran		6	Penginputan Data Revisi ke dalam Aplikasi Rkaki						Draft Rincian Revisi Anggaran	60 Menit	Print Out Konsep Rkaki Revisi		7	Pengecekan						Print Out Konsep Rkaki Revisi	10 Menit	Print Out Konsep Rkaki Revisi		8	Pengecekan						Print Out Konsep Rkaki Revisi	10 Menit	Print Out Konsep Rkaki Revisi		9	Persetujuan dan Penandatanganan						Print Out Konsep Rkaki Revisi	10 Menit	Print Out Rkaki Revisi		10	Pengarsipan dan Pendataan Revisi POK						Print Out Rkaki Revisi	10 Menit	Print Out Rkaki Revisi	
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku					Ket																																																																																																																														
		Staf 1	Kasubbag 2	Kabag 3	Sekretaris 4	Tim MA 5	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output																																																																																																																																	
1	Pengambilan Rincian Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 Menit	Rencana Kegiatan																																																																																																																																	
2	Pembuatan Konsep Revisi Anggaran semula menjadi						Rencana Kegiatan	60 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran																																																																																																																																	
3	Pengecekan						Draft Rincian Revisi Anggaran	30 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran																																																																																																																																	
4	Pengecekan						Draft Rincian Revisi Anggaran	30 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran																																																																																																																																	
5	Persetujuan						Draft Rincian Revisi Anggaran	30 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran																																																																																																																																	
6	Penginputan Data Revisi ke dalam Aplikasi Rkaki						Draft Rincian Revisi Anggaran	60 Menit	Print Out Konsep Rkaki Revisi																																																																																																																																	
7	Pengecekan						Print Out Konsep Rkaki Revisi	10 Menit	Print Out Konsep Rkaki Revisi																																																																																																																																	
8	Pengecekan						Print Out Konsep Rkaki Revisi	10 Menit	Print Out Konsep Rkaki Revisi																																																																																																																																	
9	Persetujuan dan Penandatanganan						Print Out Konsep Rkaki Revisi	10 Menit	Print Out Rkaki Revisi																																																																																																																																	
10	Pengarsipan dan Pendataan Revisi POK						Print Out Rkaki Revisi	10 Menit	Print Out Rkaki Revisi																																																																																																																																	

VII. 7. SOP REVISI DIPA KE KANWIL DJPBN / DJA

 <p><b>PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TK. BANDING MEDAN</b></p> <p>Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan</p>	<b>Nomor SOP</b>	Rpa-7/X/2016/PT-MDN
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Agustus 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	01 September 2016
	<b>Tanggal Efektif</b>	17 Oktober 2016
	<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga

**Keterkaitan :**

- 
- 

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi Sesuai ketentuan PP No. 53 tahun 2010

**Kualifikasi Pelaksana :**

- SMU
- S1 (Sarjana)
- S2 (Strata II)

**Peralatan/ Perlengkapan :**

**Pencatatan dan pendataan :**

Revisi DIPA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf 1	Kasubbag 2	Kabag 3	Sekretaris 4	Tim MA 5	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengambilan Rincian Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 Menit	Rencana Kegiatan	
2	Pembuatan Konsep Revisi Anggaran Semula menjadi						Rencana Kegiatan	60 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran	
3	Pengecekan						Draft Rincian Revisi Anggaran	30 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran	
4	Pengecekan						Draft Rincian Revisi Anggaran	30 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran	
5	Peretujuan						Draft Rincian Revisi Anggaran	30 Menit	Draft Rincian Revisi Anggaran	
6	Penginputan Data Revisi ke dalam Aplikasi Rkaki, Matrik semula Menjadi, Pengantar Revisi dan SPTJM						Draft Rincian Revisi Anggaran	180 Menit	Print Out Konsep Rkaki Revisi beserta Lampiran	
7	Pengecekan						Print Out Konsep Rkaki Revisi beserta Lampiran	20 Menit	Print Out Konsep Rkaki Revisi beserta Lampiran	
8	Pengecekan						Print Out Konsep Rkaki Revisi beserta Lampiran	20 Menit	Print Out Konsep Rkaki Revisi beserta Lampiran	
9	Peretujuan dan Penandatanganan						Print Out Konsep Rkaki Revisi beserta Lampiran	20 Menit	Print Out Rkaki Revisi beserta Lampiran	
10	Pengiriman Revisi Ke Kanwil DJPBN / DJA melalui Eselon I						Print Out Rkaki Revisi beserta Lampiran dan Back Up	30 Menit	Tanda terima Pengajuan Revisi DIPA	