



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA**  
**JAKARTA**  
Jalan Radin Inten II Nomor 3  
Telp. (021) 86902313  
**JAKARTA**

Nomor SOP	3709/KPTA.W9-A/SOP.RA1.8/XII/2023
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta,

  
Ali Ma'sum

### SOP REVISI DAN PENAMBAHAN ALAGARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Surat Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li><li>5. Surat Sekretaris MA RI Nomor 784/SEK/OT.01.1/04/2023 tentang Permohonan ABT Melalui Aplikasi e-IPLANS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2 (Strata II)</li><li>2. S1 (Strata I)</li><li>3. D3 (Diploma)</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

**PROSEDUR REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DJPB**

NO	URAIAN KEGIATAN	KUASA PENGUNA ANGGARAN	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUB BAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUB BAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	PELAKSANA	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						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 RKA- KL dan mencetak						Draft usulan revisi, komputer dan aplikasi RKA-KL	30 menit	Soft copy dan hard copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya						Hard copy usulan revisi	30 menit	Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani						Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	15 menit	Usulan revisi yang disetujui atasan	
8	Mengirim usulan revisi ke DJPB						Soft copy dan hard copy usulan revisi	1 jam	Terkirnya soft copy dan hard copy 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 RKA- KL online dan mencetak RKA-KL					 ↓	Komputer, jaringan internet dan aplikasi rka-kl	3 hari	ADK RKA KL dan petikan DIPA	
11	Memfotocopy RKA-KL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke semua pengelola keuangan						RKA-KL Revisi yang sudah ditandatangani	5 menit	Ekspedisi	
<b>Waktu yang diperlukan : 4 hari 4 jam 45 menit</b>										

**PROSEDUR REVISI ANGGARAN MELALUI REVISI POK**

NO	URAIAN KEGIATAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KABAG PERENCANAAN DAN IT	KASUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUBBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	CUT PUT	K E T
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						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 RKA- KL dan mencetak						Draft usulan revisi, komputer dan aplikasi RKA-KL	30 menit	Soft copy dan hard copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya						Hard copy usulan revisi	30 menit	Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani						Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	15 menit	Usulan revisi yang disetujui atasan	
8	Memfotocopy RKA-KL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke semua pengelola keuangan						RKA-KL Revisi yang sudah ditandatangani	5 menit	Ekspedisi	
9	Mengupload adk Revisi RKA- KL pada aplikasi komdanas dan memberikan ADK RKA-KL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan						Komputer, jaringan internet dan fiasdisk	5 menit	Teruploadnya data pada aplikasi komdanas	

**Waktu yang diperlukan : 3 jam 55 menit**

PROSEDUR PERMOHONAN PENAMBAHAN ANGGARAN KE MAHKAMAH AGUNG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KETUA	SEKRETARIS / KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUBBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memberikan penugasan/perintah untuk membuat usul permohonan penambahan anggaran termasuk rincian item						RKA-KL	10 Menit	Memo	
2	Meneruskan usul permohonan anggaran ke Bagian Rencana Program dan Anggaran						Memo	15 Menit	Memo	
3	Mengonsep TOR RAB dan surat Permohonan penambahan Anggaran						Memo dan SBU	1 Jam	Konsep TOR, RAB dan surat permohonan penambahan anggaran	
4	Mengetik Konsep TOR, RAB, SPTJM dan surat permohonan penambahan anggaran						Konsep TOR, RAB, surat permohonan penambahan anggaran dan format SPTJM	30 Menit	Konsep TOR, RAB, SPTJM dan surat permohonan penambahan anggaran	
5	Meneliti dan memaraf Konsep TOR, RAB, SPTJM dan surat permohonan penambahan anggaran						Konsep TOR, RAB, SPTJM dan surat permohonan penambahan anggaran	15 Menit	Konsep TOR, RAB, SPTJM dan surat permohonan penambahan anggaran yang sudah diparaf	
6	Menandatangani konsep TOR, RAB, SPTJM dan memaraf surat permohonan penambahan anggaran		 Ya 				Konsep TOR, RAB, SPTJM dan surat permohonan penambahan anggaran yang sudah diparaf	10 Menit	TOR, RAB SPTJM yang sudah ditandatangani dan surat permohonan penambahan anggaran yang sudah diparaf	

										
7	Menandatangani surat permohonan/usulan penambahan anggaran biaya							surat permohonan penambahan anggaran yang sudah diparaf	15 Menit	surat permohonan penambahan anggaran yang sudah ditandatangani
8	Meminta nomor surat keluar							Surat yang sudah ditandatangani	3 menit	Ada nomor surat
9	Memfotocopy surat, mencatat dlm agenda surat keluar bagian rencana program dan anggaran dan mengarsipkannya							Usulan permohonan anggaran	5 menit	Arsip surat keluar dan dicatat dlm bk agenda surat keluar
10	Menginput data pada aplikasi eiplans BUA Mahkamah Agung							Berkas/surat (softcopy)	2 menit	Ekspedisi surat
11	Mengarsipkan data pengusulan penambahan anggaran							Berkas/surat (softcopy)	5 menit	Arsip Permohonan Penambahan Anggaran
<b>Waktu yang diperlukan : 2 jam 35 menit</b>										