



**PENGADILAN TINGGI/ TIPIKOR
TINGKAT BANDING PEKANBARU
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru**

Nomor SOP	W4.UJ/08/SOP_OT/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP USULAN ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN

Dasar Hukum :

- 1 UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga
- 3 Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) dilingkungan Mahkamah Agung
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolanan, 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 Mahkamah Agung RI

Keterkaitan :

SOP Penyusunan RKA-KL

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka anggaran belanja tambahan tidak dapat diusulkan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 S2 (Strata II)
- 2 S1 (Strata I)
- 3 D3 (Diploma)
- 4 SLTA

Peralatan/ Perlengkapan :

Komputer, Internet, Kalkulator, ATK

Pencatatan dan pendataan :

Dokumen usulan anggaran belanja tambahan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket			
		Staf	Kasubbag Renprog & Anggaran	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris / KPA	Pejabat Struktural	Pejabat Fungsional	Persyaratan/ Perlengkapan		Waktu	Output	
1	Menganalisa kebutuhan anggaran belanja tambahan dan menyusun rencana anggaran belanja tambahan								Rekapitulasi kebutuhan anggaran	3 jam	Rencana anggaran belanja tambahan	
2	Melaksanakan rapat pimpinan internal yang diikuti oleh pejabat struktural dan fungsional untuk membahas rencana anggaran belanja tambahan								Rencana anggaran belanja tambahan	1 hari	Perbaikan rencana anggaran belanja tambahan	
3	Menyusun usulan anggaran belanja tambahan berdasarkan hasil rapat pimpinan dan menyiapkan data dukung usulan								Perbaikan rencana anggaran belanja tambahan	2 hari	Usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	
4	Menyusun data dukung usulan berupa TOR, RAB, SPTJM, dan data dukung lainnya								Usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	1 hari	Dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	
5	Memeriksa dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukungnya								Dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	1 hari	Disposisi dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	
6	Menandatangani dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung								Dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	1 jam	Disposisi dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	
7	Mengirim dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung ke Biro Perencanaan & Organisasi Mahkamah Agung melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga								Dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	1 jam	Tanda terima pengiriman	
8	Mengarsipkan dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung								Dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	1 jam	Arsip dokumen usulan anggaran belanja tambahan dan data dukung	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Renprog & Anggaran	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris / KPA	Pejabat Struktural	Pejabat Fungsional	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	