



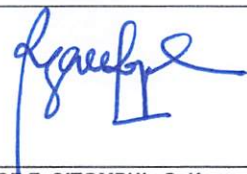
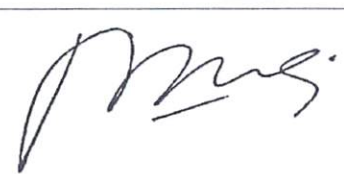
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11-U21/04/APM-SOP/PR/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

S.O.P REVISI POK ANGGARAN

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Depok Kelas IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
05-01-2022	KASUBAG PTIP	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	RIO GRACE E. SITOMPUL, S. Kom., M. Si., M. Kom.	ISTI LESTARI, S.T., S.H., M.H.
NIP	19760712 200912 2 001	19751216 200604 1 002
DISETUJUI		DISAHKAN
MANAGER REPRESENTATIVE (MR) / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK		KETUA TIM PENJAMINAN MUTU / KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK
		
Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.H., M.T., M.H.		H. RIDWAN, S.H., M.H.
NIP. 197407052009121001		NIP. 19690706 199603 1002
☐ ASLI	☐ TERKENDALI	☐ TIDAK TERKENDALI
☐	☐	☐ SALINAN

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur inital tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, *Photo Copy*, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen;

Tim Penjaminan Mutu
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id



Nomor Dokumen	W11-U21/04/APM-SOP/PR/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

STATUS REVISI

[illegible]

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen



PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169

Website : www.pn-depok.go.id

Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11-U21/04/APM-SOP/PR/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

S.O.P REVISI POK ANGGARAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No.90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. Peraturan Menteri Keuangan No.112/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Anggaran Penelaahan Rencana Kerja dan Kementerian Negara/Lembaga
4. PMK No.7/PMK.02/04/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2014

Keterkaitan:

1. S.O.P Penyusunan Pagu Indikatif
2. S.O.P Penyusunan Pagu Definitif

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Mekanisme Revisi POK Anggaran
2. Memahami Aplikasi Revisi POK Anggaran/RKA-KL
3. Memahami Peraturan Revisi POK Anggaran

Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Dokumen Keuangan
5. Aplikasi RKA-KL

Peringatan:

1. Penyusunan revisi POK harus dilakukan secara cermat dan teliti serta dilaksanakan tepat waktu
2. Keterlambatan revisi POK akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan anggaran seluruh satuan kerja

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Monitoring revisi anggaran
2. Lembar pengantar surat
3. Perekaman ADK Revisi Anggaran ke Komputer/Laptop

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasub Bag. PTIP	Kasub Bag. Umum dan Keuangan	Sekretaris (KPA)	PT JABAR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan Revisi POK dari Kasub Umum dan Keuangan					Printout Data Usulan Revisi	1 Jam	Menerima data usulan revisi POK dengan lengkap
2	Menelaah dan Memeriksa kelengkapan Usulan Revisi POK					Printout Data Usulan Revisi	2 Jam	Hasil telaah dan kelengkapan berkas usulan Revisi POK
3	Menginput Data ADK Revisi POK					Printout dan ADK Revisi POK	1 Jam	ADK Revisi POK yang telah diinput
4	Mengevaluasi dan Menyetujui Usulan Revisi POK					Printout Revisi POK	1 Jam	Hasil evaluasi dan persetujuan Usulan Revisi POK
5	Menandatangani Dokumen Usulan Revisi POK					Printout Revisi POK	30 Menit	Penandatanganan Dokumen Usulan Revisi POK
6	Mengirim ADK dan Printout Revisi POK yang telah ditandatangani					Printout dan ADK Revisi POK	8 Jam	ADK Revisi dan Printout yang telah ditandatangani
7	Menerima ADK dan Printout Revisi POK yang telah ditandatangani					Printout dan ADK Revisi POK	16 Jam	ADK Revisi dan Printout yang telah ditandatangani