



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	17/01/2023
TGL. EFEKTIF	:	17/01/2023



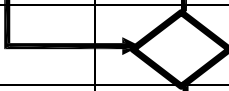





Disahkan Oleh,



DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/03
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	17/01/2023
		Tanggal Efektif	17/01/2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
		Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementeraian / Lembaga (SAKTI) 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementeraian / Lembaga (SAKTI) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Penyusunan LkjIP 		Komputer, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
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	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator SAKTI	Kasubag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1.	Menghimpun data untuk pengusulan anggaran yang bersumber dari hasil Rapat yang diikuti oleh Tim Penyusunan Anggaran/Pegawai dan Form Usulan Program Kerja/Anggaran				Data usulan kebutuhan anggaran	1 Hari	Konsep Usulan SAKTI	
2.	Membuat TOR ,Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja untuk pengusulan anggaran.			Tidak	Konsep Usulan SAKTI	3 Jam	TOR dan RAB SAKTI	
3.	Memeriksa TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja				TOR dan RAB SAKTI	30 menit	TOR dan RAB SAKTI	
4.	Menginput data kedalam Aplikasi SAKTI sesuai dengan TOR,Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja			Ya	TOR dan RAB SAKTI	1 jam	TOR dan RAB SAKTI	
5.	Mencetak kertas kerja SAKTI dan data dukung kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan				TOR dan RAB SAKTI	30 menit	Kertas Kerja SAKTI	
6.	Memeriksa kertas kerja SAKTI dan membubuhi paraf			Tidak	Kertas Kerja SAKTI	15 menit	Kertas Kerja SAKTI	
7.	Memeriksa kertas kerja dan mendandatangani kertas kerja			Ya	Kertas Kerja SAKTI	15 menit	Kertas Kerja SAKTI	
8.	Menyerahkan SAKTI kepada subbag umum dikirim ke PTA Jawa Tengah dan mengarsip berkas SAKTI dengan baik				Kertas Kerja SAKTI, TOR dan RAB	5 menit	Kertas Kerja SAKTI, TOR dan RAB	

Waktu yang diperlukan :785 menit /13 jam 08 menit (2 hari)