



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,	
	
<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b>	
Ketua Pengadilan Agama Kudus	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

**SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

**DASAR HUKUM**

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 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S1 Akuntansi / Manajemen/ Adm. Negara
2. D3 Akuntansi / Manajemen

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan Anggaran
2. SOP Penyusunan LkjIP
3. SOP Penyusunan Revisi DIPA
4. SOP Pertanggungjawaban Anggaran

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

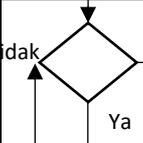
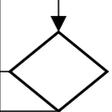
DIPA  
LKjIP

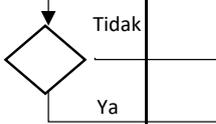
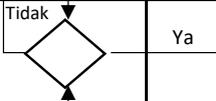
**PERINGATAN**

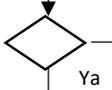
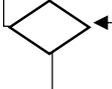
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Rencana strategis  
RKT  
PKT  
RKAKL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Tim Penyusun Program/Anggaran	Kasubag. PTIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>A Penyusunan Rencana Program</b>										
1.	Menyusun rencana program tahunan dan lima tahunan						DIPA LKjIP	30 menit	RKT RENSTRA	
2.	Menyusun target rencana program tahunan						DIPA LKjIP	30 menit	PKT	
3.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana program						DIPA LKjIP	60 menit	Rencana Program	
4.	Membuat dan memaraf rencana program						Draf Rencana Program	30 menit	Rencana Program	
5.	Menetapkan program kerja tahunan, renstra, penetapan kinerja						PKT, Renstra, PKT	60 menit	PKT, Renstra, PKT	
6.	Mensosialisasikan / mempublikasikan program kerja tahunan renstra.						PKT, Renstra, PKT	30 menit	PKT, Renstra, PKT	
7.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program						PKT, Renstra, PKT	30 menit	Laporan Bulanan, e sakip komdanas	
8.	Membuat laporan pelaksanaan program kerja tahunan						RKT, PKT Laporan Bulanan	480 menit	Laporan pelaksanaan	
9.	Mepublikasikan dan mengarsipkan						pelaksanaan	5 menit	web, laporan	
<b>Waktu yang diperlukan : 12 jam 35 menit</b>										

<b>B Penyusunan Rencana Kerja Anggaran</b>									
1.	Menghimpun data untuk pengusulan anggaran					Data usulan kebutuhan anggaran	1 Hari	Konsep Usulan RKA-KL	
2.	Membuat TOR ,Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja					Konsep Usulan RKA-KL	240 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
3.	Memeriksa TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja					TOR dan RAB RKA-KL	60 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
4.	Menginput data ke dalam Aplikasi SAKTI					TOR dan RAB RKA-KL	60 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
5.	Mencetak kertas kerja RKA-KL dan data dukung dan memaraf					TOR dan RAB RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
6.	Memeriksa kertas kerja RKA-KL					Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
7.	menandatangani kertas kerja					Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
8.	Mengirim RKA-KL ke PTA Semarang					Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	5 menit	Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	
9.	Mengarsipkan RKA-KL					Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	5 menit	Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 hari 6 jam 55 menit</b>									

<b>C Penyusunan Anggaran Belanja Tambahan</b>									
1.	Menghimpun data untuk pengusulan anggaran belanja tambahan					Data usulan kebutuhan anggaran	1 Hari	Konsep Usulan RKA-KL	
2.	Membuat TOR ,Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja					Konsep Usulan RKA-KL	240 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
3.	Memeriksa TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja					TOR dan RAB RKA-KL	60 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
4.	Menginput data ke dalam Aplikasi E-IPLANS					Surat Usulan, TOR dan RAB RKA-KL	60 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
5.	Mencetak Data dukung dan memaraf					Surat Usulan, TOR dan RAB RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
6.	Memeriksa Data Dukung Pengusulan ABT					Surat Usulan, TOR dan RAB RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
7.	Menandatangani kertas kerja					Surat Usulan, TOR dan RAB RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
8.	Mengirim RKA-KL ke PTA Semarang untuk di verivikasi melalui aplikasi E-IPLANS					Surat Usulan, TOR dan RAB RKA-KL	5 menit	Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	
9.	Mengarsipkan Usulan Anggaran Belanja Tambahan					Surat Usulan, TOR dan RAB RKA-KL	5 menit	Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 hari 6 jam 55 menit</b>									