



**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

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

Disahkan Oleh,



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H

Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	√				
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
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	06/05/2025
Tanggal Efektif	06/05/2025
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 Kementerian/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

[illegible]

B Penyusunan Rencana Kerja Anggaran									
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	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 6 jam 55 menit									

C Penyusunan Anggaran Belanja Tambahan									
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	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 6 jam 55 menit									