



**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	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
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

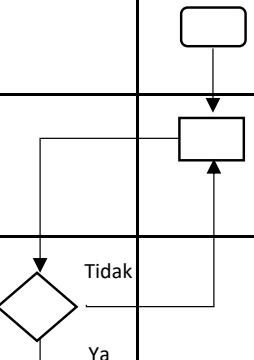
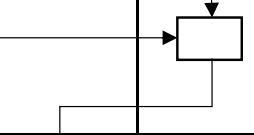
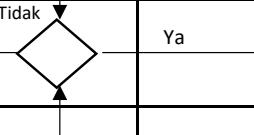
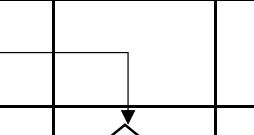
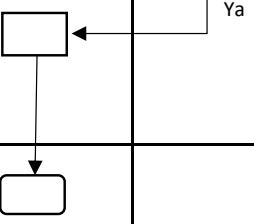
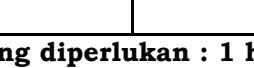
SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Penyususan 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.	1. S1 Akuntansi / Manajemen/ Adm. Negara 2. D3 Akuntansi / Manajemen

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Penyusunan LkjIP 3. SOP Penyusunan Revisi DIPA 4. SOP Pertanggungjawaban Anggaran	DIPA LKjIP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik	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
A	Penyusunan Rencana Program								
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	

Waktu yang diperlukan : 12 jam 35 menit

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		Tidak		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			Tidak	Surat Usulan, TOR dan RAB RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL
7	Menandatangani kertas kerja		Ya		Surat Usulan, TOR dan RAB RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL
8	Mengirim RKA-KL ke PTA Semarang untuk di verifikasi 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