



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN PERENCANAAN ANGGARAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 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 Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Bapenas Nomor 5 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Renstra Kementerian/Lembaga (Renstra KL) 2010-2014
8. 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
9. PMK nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN
10. PMK Nomor 143 tahun 2015 tentang Juksunlah RKA-KL DIPA
11. 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
12. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI
13. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
14. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
15. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Anggaran
2. SOP Pertanggungjawaban Anggaran
3. SOP Penyusunan SAKIP

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :









SMA, D1-D3, dan S-1 Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Pritter, Kertas, Alat Tulis, Jaringan Intrner, Peraturan dan Buku Referensi

Pencatatan dan pendataan:

Kertas Kerja DIPA, Backup Data, TOR dan RAB Rencana Kerja dan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator RKA-KL	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 RKA-KL	
2.	Membuat TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja untuk pengusulan anggaran.				Konsep Usulan RKA-KL	3 Jam	TOR dan RAB RKA-KL	
3.	Memeriksa TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja				TOR dan RAB RKA-KL	30 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
4.	Menginput data kedalam Aplikasi RKA-KL sesuai dengan TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja				TOR dan RAB RKA-KL	1 jam	TOR dan RAB RKA-KL	
5.	Mencetak kertas kerja RKA-KL dan data dukung kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan				TOR dan RAB RKA-KL	30 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
6.	Memeriksa kertas kerja RKA-KL dan membubuhi paraf				Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
7.	Memeriksa kertas kerja dan mendandatangani kertas kerja				Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
8.	Menyerahkan RKA-KL kepada subbag umum dikirim ke PTA Kalimantan Selatan dan mengarsip berkas RKA-KL dengan baik				Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	5 menit	Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	
Waktu yang diperlukan :785 menit /13 jam 08 menit (2 hari)								

DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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