

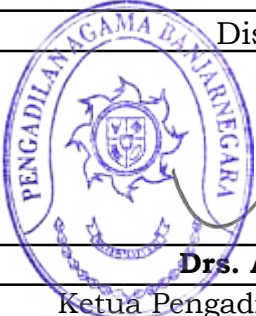
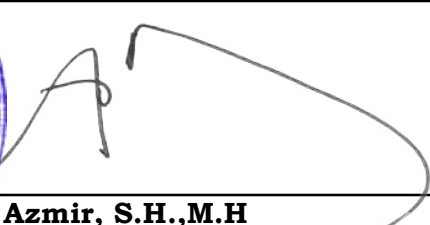


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

DOKUMEN MASTER	:	☒					
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK	:	☐					
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐					

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



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

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Penyusun Program/A nggaran	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 Tidak	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 laporan					Laporan 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		Tidak Ya			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		Tidak Ya			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									

