



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

| | | |
|----------------|---|---------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/17 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01 Maret 2018 |
| TGL. REVISI | : | 10 Juli 2020 |
| TGL. EFEKTIF | : | 10 Juli 2020 |

Disahkan Oleh,



Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | |

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












MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
 JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AS/17 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 04 Mei 2020 |
| Tanggal Efektif | 04 Mei 2020 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta |

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI TUPOKSI

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|--|---|
| 1. | Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara | 1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat) |
| 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 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 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 | |
| 7. | 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 | |
| 8. | Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI | |
| 9 | Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP | |
| 10 | Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGAPAN |
| 1. | SOP Pelaksanaan Anggaran | Komputer, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi |
| 2 | SOP Penyusunan Renstra | |
| 3. | SOP Penyusunan SAKIP | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1 | Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik | Kertas Kerja DIPA, Back Up Data, TOR dan RAB Rencana Kerja dan Anggaran |

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|--|--|---|---|---|--|---|-----------|---------------|------|
| | | Tim MA | Ketua | Sekretari/ Kuasa Pengguna Anggaran | Kabag Perencana an dan Kepegaw aian | Kasubbag Rencana Program dan Anggaran | Keleng- kapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 |
| 1. | Surat Tugas dari pimpinan untuk mengikuti pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran | |  | | | | Surat tugas, data dukung KAK dan RAB | 5 menit | | |
| 2. | Melaksanakan pembahasan penyusunan rencana program dan anggaran dan data pendukung bersama Tim dari Mahkamah Agung |  | |  |  |  | Draf hasil pembahasan kertas kerja RKA-KL pagu anggaran | 3 hari | Konsep RKA-KL | |
| 3. | Membuat dan memvalidasi draf penyusunan anggaran pada aplikasi RKA-KL |  | | | | | POK RKA-KL | 10 menit | Konsep RKA-KL | |
| 4. | Memeriksa dan menandatangani kertas kerja RKA-KL pagu anggaran | | |  | | | POK | 30 menit | | |
| 5. | Memeriksa kelengkapan kertas kerja RKA-KL | | | |  | | POK dan data dukung lainnya | 120 menit | | |
| 6. | Mengirimkan kertas kerja RKA-KL ke Biro Renog BUA MA-RI | | | | |  | RKA-KL dan ADK | 30 menit | RKA-KL | |
| Waktu yang diperlukan :3 hari 3 jam 15 menit | | | | | | | | | | |