












MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN
PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA
Jalan Radin Inten II Nomor 3
Telp. (021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	3708/KPTA.W9-A/SOP.RA1.7/XII/2023
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta,  Endang Ali Ma'sum

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Surat Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	<ol style="list-style-type: none">1. S2 (Strata II)2. S1 (Strata I)3. D3 (Diploma)
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Program Kerja SOP Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T	
		TIM Mahkamah Agung & Badilag	KETUA	SEKRETARIS/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUB BAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Penyampaian Penyusunan Anggaran (Baseline)						Surat Sosialisasi	60 menit		
2	Melaksanakan pembahasan penyusunan anggaran dan data pendukung bersama TIM dari Mahkamah Agung						Konsep RKA-K/L	90 menit	RKA-K/L	
3	Membuat dan memvalidasi draf penyusunan anggaran pada aplikasi						RKA-K/L	15 menit	RKA-K/L	
4	Memeriksa dan menandatangani kertas kerja RKA-K/L Pagu Anggaran						RKA-K/L	30 menit		
5	Memeriksa kelengkapan kertas kerja RKA-K/L						RKA-K/L dan data dukung lainnya	120 menit		
6	Mengirimkan kertas Kerja RK-AKL ke Biro Renog BUA MA melalui aplikasi						RKA-K/L dan ADK	30 menit	RKA-K/L	
Waktu yang diperlukan : 7 hari 15 menit										