

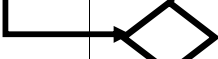



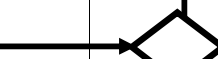



	<p align="center">PENGADILAN AGAMA SEMARANG Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG Website : www.pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com.</p>	Nomor SOP	SOP/AS/03
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementeraian / Lembaga (RKA/KL) 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementeraian / Lembaga (RKA/KL) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Penyusunan LKjIP 		Komputer, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
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	

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 Jawa Tengah 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)								