




PENGADILAN AGAMA DEMAK

**Jl. Sultan Trenggono No. 23 Telp. 0291-6904046 Fax. 0291-685014
Demak - Jawa Tengah 59516
pa-demak.go.id e-mail : pademak01@gmail.com**


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










KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	01-03-2018
TGL. REVISI	:	28-05-2021
TGL. EFEKTIF	:	28-05-2021

Disahkan Oleh,	
	
Drs. H. Rohmad Ariadi, S.H.	
Ketua Pengadilan Agama Demak	










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

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

	PENGADILAN AGAMA DEMAK Jl. Sultan Trenggono No. 23, Demak 59516 Telp.0291-6904046 Fax. 0291-685014 pa-demak.go.id e-mail:pademak01@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/03
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	28/05/2021
		Tanggal Efektif	28/05/2021
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Demak
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. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI 7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 8. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Akuntansi / Manajemen 2. D3 Akuntansi / Manajemen 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Penyusunan LkjIP 3. SOP Penyusunan Revisi DIPA 4. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 		DIPA LKjIP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik 		Rencana strategis RKT PKT RKAKL	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Penyusun Program/ Anggaran	Kasubag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	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 RENSTR A	
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	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, penetapan kinerja					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	8 jam	Laporan pelaksanaan	
9.	Mepublikasikan dan mengarsipkan laporan pelaksanaan program kerja tahunan					Laporan pelaksanaan	5 menit	Conten web, laporan pelaksanaan program	

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	4 jam	TOR dan RAB RKA-KL	
3.	Memeriksa TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja					TOR dan RAB RKA-KL	1 jam	TOR dan RAB RKA-KL	
4.	Menginput data ke dalam Aplikasi SAKTI					TOR dan RAB RKA-KL	1 jam	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					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 Eselon 1					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	
1 hari 6 jam 55 menit									