



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714 GEDEBAGE TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
homepage : www.pta-bandung.go.id | e-mail : surat@pta-bandung.go.id / ptabandung@badilag.net

BANDUNG

SOP

PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Nomor	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	1 Februari 2021
Tanggal Efektif	1 Februari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Dr. H. BAHRUDDIN MUHAMMAD, S.H., M.H. NIP. 19570502.198103.1.006




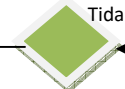
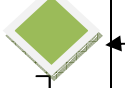




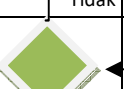
DOKUMEN MASTER	:	√			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat**

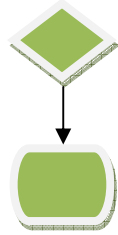
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementeraian / Lembaga (RKA-/KL)
2.	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementeraian / Lembaga (RKA-/KL)
3.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/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 RI Nomor : 232/PMK.02/2020 tentang perubahan Kedua 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 : 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan DIPA	
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.159/PMK.05/2018 tentang Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi	
9.	Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI	
10	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
11	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Gaji Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Scaner (Pemindai) 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SAKTI 5. Buku Pedoman/Refensi 6. Buku Agenda 7. Buku Ekspedisi 8. Lembar Disposisi 9. Alat Tulis Kantor 10. Numerikal
2	SOP Pengelolaan Uang Persediaan	
3.	SOP Pembayaran Uang Makan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka DIPA yang dihasilkan tidak memenuhi kebutuhan kantor serta kebutuhan masing-masing sub bagian dalam menjalankan TUKERTAS KERJASI		1. RKA-KL yang telah di sahkan KPA 2. TOR dan RAB 3. Data dukung lainnya (surat penawaran Harga, Spesifikasi Barang, Daftar Harga Barang, dll) 4. Dokumen elektronik (PDF)

1. SOP PAGU ANGGARAN



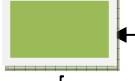





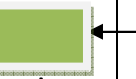


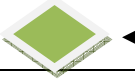

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		KETUA	KPA / SEKRETARIS	KABAG PERENC & KEPEG	KASUBBAG RENPROG-A	STAF / PELAKSANA	TIM PENYUSUN RKA-K/L	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima disposisi Surat dari Biro Renog BUA MA perihal Pagu Anggaran							Pagu Anggaran dari MA	10 Menit	Lembr disposisi dan surat dari Biro Renog BUA MA perihal Pagu Anggaran	
2	Membuat konsep SK Tim Penyusunan Rencana Program dan Anggaran							Konsep SK TIM	30 Menit	Konsep SK TIM	
3	Memaraf konsep SK Tim Penyusunan Rencana Program dan Anggaran							Konsep SK TIM yang telah di paraf	10 Menit	Konsep SK TIM yang telah di paraf	
4	Menandatangani SK Tim Penyusunan Rencana Program dan Anggaran							SK Tim Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	10 Menit	SK Tim Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	
5	Menggandakan dan membagikan SK TIM ke anggota TIM							SK Tim Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	30 menit	SK Tim Penyusunan Rencana Program dan Anggaran yang telah dibagikan	
6.	Tim membuat surat undangan dan melakukan kegiatan rapat untuk merumuskan skala prioritas anggaran sesuai dengan pagu anggaran							Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan draf Hasil pembahasan Kertas Kerja RKA-K/L Pagu Anggaran	180 Menit	Kertas Kerja RKA-K/L	
7	Mengoreksi dan menandatangani hasil rapat							Kertas Kerja RKA-K/L	15 Menit	Kertas Kerja RKA-K/L	
.8	Menginput dan memvalidasi draf penyusunan annggaran pada aplikasi SAKTI							Kertas Kerja RKA-K/L	180 menit	ADK RKA-K/L yang sudah tervalidasi	
9	Memeriksa Kertas Kerja RKA-K/L Pagu Anggaran							Kertas Kerja RKA-K/L	30 menit	Kertas Kerja RKA-K/L yang sudah disetujui	



10	Memeriksa, mengapprove dan Memindahkan data owner dari Satker ke Unit			Ya				Kertas Kerja RKA-K/L yang sudah disetujui	10 Menit	Owner UNIT	
----	---	--	---	----	--	--	--	---	----------	------------	--

Waktu yang diperlukan : 505 menit / 1 hari

2. SOP ALOKASI ANGGARAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KPA / SEKRETARIS	KABAG PERENC & KEPEG	KASUBBAG RENPROG-A	TIM PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi Surat dari Biro Renog BUA MA perihal Alokasi Anggaran					Pagu Alokasi Anggaran	10 Menit	Pagu Alokasi Anggaran	
2	Menyusun RKA-KL sesuai Pagu Alokasi Anggaran pada Aplikasi SAKTI dan mencetak Kertas Kerjanya					Aplikasi SAKTI	120 Menit	Kertas Kerja	
3	Melakukan verifikasi kesesuaian akun, rencana penarikan, pendapatan dan hibah, pejabat perbendaharaan dan validasi data					Kertas Kerja	30 Menit	KERTAS KERJA yang telah diferivikasi	
4	Melengkapi data dukung RK-AKL					Kertas Kerja Dan Data Dukung, Dll	120 Menit	TOR, RAB dan SPTJM yg telah ditandatangani	
5	Memeriksa, mengapprove pada Aplikasi SAKTI dan menandatangani KERTAS KERJA dan TOR dan SPTJM					TOR, Kertas Kerja	60 Menit	TOR, KERTAS KERJA dan SPTJM yg telah ditandatangani	
6	Memindahkan data owner dari Satker ke Unit pada Aplikasi SAKTI					Kertas Kerja dan data dukung, dll	10 Menit	Draf DIPA Alokasi Anggaran	
7	Melakukan Penelaahan sesuai alokasi anggaran dengan tim dari Mahkamah Agung					Kertas Kerja dan data dukung, dll	180 Menit	Alokasi Anggaran hasil penelaahan	
8	Perbaiki hasil telaah dan mengapprove kembali ke unit					Kertas Kerja dan data dukung, dll	60 Menit	Alokasi Anggaran hasil penelaahan	
9	Menyampaikan data dukung ke Biro Renog BUA MA					Kertas Kerja dan data dukung, dll	30 Menit	Alokasi Anggaran hasil penelaahan	
<p>Waktu yang diperlukan : 770 menit / 1 hari 2 jam 33 menit</p>									