



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto

Jl. Gerilya No.7A, Purwokerto,
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/25
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PERENCANAAN ANGGARAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Sekretaris MA-RI Nomor 173 / SEK / SK / 12 / 2013 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4. DIPA Nomor SP DIPA-005.01.2.402556/2015 TA. 2015
5. DIPA Nomor SP DIPA-005.04.2.402557/2015 TA. 2015

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Keuangan
2. SOP Persiapan Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :

S-1 Sederajat
SMA Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :


Peralatan computer, jaringan internet, peraturan, laporan dan buku-buku referensi.

Pencatatan dan pendataan:

Arsip Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / kasubbag.	Wasek / Tim perencanaan anggaran	Pansek / Ketua	Seluruh pegawai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	Inventaris Bahan Penyusunan Anggaran dan Pembentukan Tim							
1	Menginventarisir kebutuhan kantor					PC, Laptop, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Kebutuhan kantor
2	Membuat dan membagikan angket rencana kebutuhan kantor ke semua lini (kelompok hakim, kepaniteraan dan kesekretariatan)					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Angket rencana kebutuhan kantor
3	Mengisi angket yang telah dibagikan					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Angket rencana kebutuhan kantor
4	Menarik kembali angket yang telah dibagikan tersebut untuk disusun dalam draft/konsep					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	2 jam	Angket rencana kebutuhan kantor
5	Menyusun / merekap angket dalam draft/konsep rencana kebutuhan kantor					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	2 jam	Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor
6	Memeriksa dan meneliti Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	30 menit	Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor
7	Menyerahkan Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor untuk ditandatangani oleh Pansek dan diajukan dalam rapat Tim Perencanaan untuk dibahas bersama					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor
8	Mengarsipkan Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	10 menit	Arsip Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / kasubbag.	Wasek / Tim perencanaan anggaran	Pansek / Ketua	Seluruh pegawai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
B Rapat Pembahasan Anggaran Internal Satker								
1	Melakukan Rapat Pembahasan rencana kebutuhan kantor yang nantinya akan ditetapkan sebagai draft rencana kerja anggaran					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Hasil Rapat Pembahasan rencana kebutuhan kantor
2	Menetapkan rencana kebutuhan kantor sebagai Draft Rencana Kerja Anggaran					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Draft Rencana Kerja Anggaran
3	Mengusulkan Draft Rencana Kerja Anggaran kepada Ketua PA melalui Panitera/sekretaris untuk ditimbang dan selanjutnya disahkan menjadi Rencana Kerja Anggaran					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Draft Rencana Kerja Anggaran
4	Mengarsipkan Rencana Kerja Anggaran					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	10 menit	Arsip Rencana Kerja Anggaran
C Penyusunan Anggaran dalam Aplikasi RKA-KL								
1	Menyusun Rencana Kerja Anggaran di Aplikasi RKA-KL					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Rencana Kerja Anggaran di Aplikasi RKA-KL
2	Memeriksa dan meneliti Susunan RKA-KL					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	30 menit	Susunan RKA
3	Menyerahkan Susunan RKA-KL untuk ditanda tangani oleh Pansek selaku Kuasa Pengguna Anggaran					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Susunan RKA
4	Mengirim dan Mengajukan usulan Rencana Kerja Anggaran yang disusun dalam Aplikasi RKA KL ke Mahkamah Agung melalui PTA. Banjarmasin					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	usulan Rencana Kerja Anggaran yang disusun dalam Aplikasi RKA KL
5	Menyiapkan TOR, RAB dan data dukung lainnya sesuai dengan anggaran yang di anggarkan					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Data pendukung
6	Melakukan Perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan RKA-KL setelah dibahas dengan PTA. Banjarmasin, Biro Perencanaan dan BAWAS MA-RI					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan RKA-KL
7	Melakukan Perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan TOR, RAB dan data dukung lainnya					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Perbaikan Data pendukung
8	Mengarsipkan ADK dan Data Dukungnya					PC, LAPTOP, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Arsip ADK dan Data Pendukung


 Ketua
 Drs. A. MUFID
 NIP. 19640601 199203 1 002