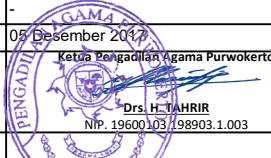




**PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO  
KELAS IA**

**Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366  
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143  
<http://www-pa-purwokerto.go.id>**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | SOP/AS/25  |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017   |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 05 Desember 2017   |
| Disahkan oleh     | <br>Drs. H. TAHRIR<br>NIP. 19600103198903.1.003 |

**SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3 UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah
- 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 6 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178)
- 8 Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2014
- 9 Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2014
- 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013
- 11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Standar Biaya Masukan

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 S.1
- 2 S.2

**Keterkaitan:**

- 1 SOP Penyusunan RencanProgram dan Anggaran
- 2
- 3

**Peralatan/Perlengkapan:**

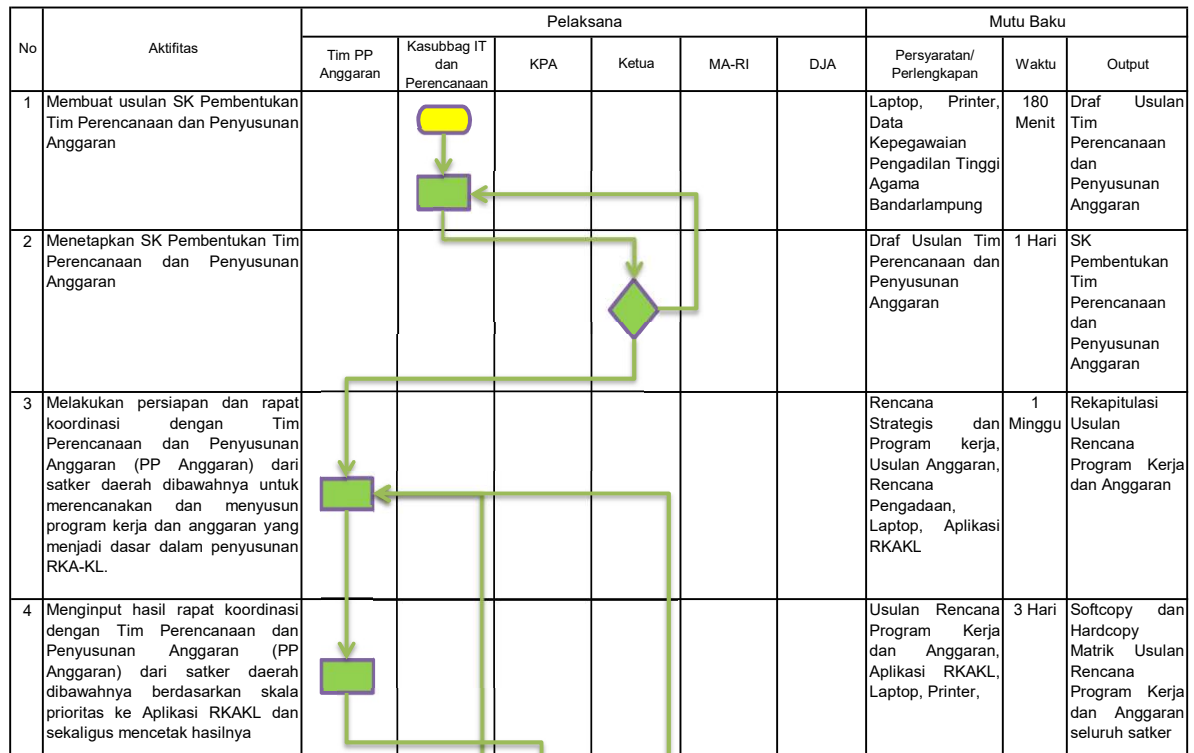
Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, LRA, RKT

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran

**Pencatatan dan pendataan:**

Buku Kontrol



|    |   |  |  |  |  |  |          |   |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|---|
| 5  | Mengevaluasi hasil rapat koordinasi dengan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran satker daerah dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKAKL  |  |  |  |  | Matrik Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran seluruh satker dan Data Kepegawaian, KAK/TOR dan RAB, Data BMN                            | 3 Hari   | Matrik Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran seluruh satker yang telah dievaluasi     |
| 6  | Menandatangani Matrik Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah dievaluasi   |  |  |  |  | Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah dievaluasi  | 5 Menit  | Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah ditandatangani / disahkan            |
| 7  | Mengirim usulan RKAKL ke tingkat Banding melalui email  |  |  |  |  | Softcopy dan Hardcopy RKAKL dan Data Pendukung Kelengkapan RKAKL, Laptop, Jaringan Internet  | 20 Menit | Terkirimnya Softcopy dan Hardcopy RKAKL dan Data Pendukung Kelengkapan RKAKL              |
| 8  | Mengikuti penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) dengan Eselon I berdasarkan pagu indikatif (sementara) yang telah ditentukan   |  |  |  |  | Softcopy RKAKL dan Softcopy Data Pendukung Kelengkapan RKAKL, Laptop   | 3 Hari   | Diterimanya Softcopy dan Hardcopy RKAKL berdasarkan Pagu Sementara serta data dukungannya |
| 9  | Memeriksa dan meneliti keakuratan usulan program kerja dan anggaran pagu indikatif berdasarkan data usulan satker   |  |  |  |  | RKA-KL berdasarkan Pagu Sementara serta data dukungannya, Aplikasi RKAKL   | 2 Hari   | RKA-KL berdasarkan Pagu Sementara serta data dukungannya yang telah diteliti              |
| 10 | Melaksanakan penyusunan kembali RKA-KL dan data dukungannya untuk disesuaikan dengan pagu definitif yang diterima Mahkamah Agung RI berdasarkan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bersama DPR. |  |  |  |  | Softcopy RKAKL dan Softcopy Data Pendukung Kelengkapan RKAKL, data Perubahan Kebijakan, berdasarkan Pagu Sementara, Laptop, Aplikasi RKAKL | 3 Hari   | Diterimanya RKA-KL berdasarkan Pagu definitif serta data dukungannya                      |
| 11 | Mengikuti Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL dan data dukung berdasarkan pagu definitif dengan Eselon I untuk selanjutnya diteruskan ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan   |  |  |  |  | RKA-KL berdasarkan Pagu Definitif serta data dukungannya, Laptop, Aplikasi RKAKL   | 2 Hari   | Persetujuan DJA atas RKAKL/DIPA yang telah tervalidasi berdasarkan Pagu Definitif         |
| 12 | Mendownload file cetak DIPA dan file backup dari Aplikasi RKAKL/DIPA Online melalui website Depkeu (rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id)  |  |  |  |  | Laptop, Printer, Jaringan Internet   | 5 Menit  | DIPA Pengesahan   |
| 15 | Menerima DIPA secara simbolis melalui KPPN  |  |  |  |  | Surat Undangan Penyerahan DIPA, Formulir Pengecekan kesesuaian DIPA Pengesahan dengan Pagu yang dianggarkan                                | 1 Hari   | DIPA Pengesahan telah diterima  |
| 16 | Menyimpan dan mengarsipkan DIPA Petikan   |  |  |  |  | DIPA Pengesahan, Box File dan Lemari Arsip   | 10 Menit | Tersimpannya Dokumen DIPA Pengesahan  |

