



PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
Jl. RAYA KEBUN CENKIH BATU MERAH ATAS AMBON 97128
TELP. (0911) 341171 FAX. (0911) 355296
Website : www.pta-ambon.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Nomor	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Maret 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon


H. Sukiman, BP., SH. MH.
NIP. 19541231 198203 1 028

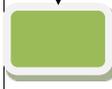
DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

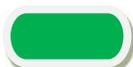
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementeraian / Lembaga (RKA-/KL)
2.	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Rencana Kerja 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 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 Kementrian 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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Penyusunan Renstra	
3.	SOP Penyusunan LKjIP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	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

I. PROSEDUR PEMBUATAN TERM OF REFERENCE (TOR)

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KABAG RENKEP	KASUBBAG RENPROGAN	OPERA TOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan penugasan untuk membuat usul permohonan anggaran termasuk rincian item					Nota dinas	15 menit	Diterimanya nota dinas	
2	Mempelajari dan menginventarisir kebutuhan serta meneruskan dan memerintahkan pembuatan konsep TOR					Nota dinas	15 menit	Diterimanya nota dinas	
3	Membuat konsep TOR termasuk pengumpulan data					Komputer/Lap top, Printer, Jaringan Internet, RKAKL, Konsep TOR, dan RAB	2 hari	Konsep TOR dan RAB	
4	Mengetik, menyusun dan mengumpulkan pengumpulan data dukung TOR					Komputer/Lap top, Printer, Jaringan Internet, RKAKL, Konsep TOR, dan RAB	15 menit	Konep TOR dan RAB	
5	Meneliti konsep TOR dan kelengkapan					Konsep TOR, dan RAB	15 menit	Konsep TOR dan RAB	
6	Menyetujui dan menandatangani konsep KAK menyerahkan kembali kepada Kasubbag Rencana Program dan Anggaran					TOR, dan RAB	15 menit	TOR dan RAB	
7	Mendokumentasikan TOR dan RAB sebagai kelengkapan pendukung					TOR, dan RAB, Box File	5 menit	TOR dan RAB	
WAKTU YANG DIPERLUKAN : 2 Hari/1 Jam/ 20 Menit									

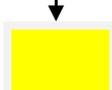
II. PROSEDUR PENYUSUNAN RKA-KL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		OPERATOR RKA-KL	KASUBAG. RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	KABAG RENKEP	SEKRETA RIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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.			Tidak		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			Ya		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				Tidak	Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
7.	Memeriksa kertas kerja RKA-KL dan membubuhi paraf				Tidak	Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
8.	Memeriksa Kertas kerja dan menandatangani kertas kertas				Ya	Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
9.	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 : 1 Hari/5 Jam/ 35 Menit									

III. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN INDIKATIF

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		TIM MAHKAMAH AGUNG	SEKRETARIS / KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KABAG RENKEP	KASUB BAG REN PROGAN	TIM SATKER DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat undangan pemanggilan satker daerah untuk mengikuti pelaksanaan Penyusunan Anggaran Indikatif						Surat Undangan Pemanggilan peserta	30 menit	Surat Undangan Pemanggilan peserta	
2	Mengirimkan undangan ke satker daerah						Surat Undangan Pemanggilan peserta	30 menit	Surat Undangan Pemanggilan peserta	
3	Menyiapkan Data Dukung dan kelengkapan						Surat Tugas, Laptop, Data Pendukung	1 hari		
4	Melaksanakan penyusunan anggaran berdasarkan alokasi pagu indikatif bersama TIM Biro Renog BUA MA						Laptop, Printer, Matriks Alokasi Pagu Indikatif, Juknis Penyusunan RKAKL	3 hari	Draft RKAKL sesuai Alokasi Pagu Indikatif, Juknis Penyusunan RKAKL	
5	Memeriksa dan memvalidasi draft ADK aplikasi RKAKL						Laptop, ADK, Kertas Kerja RKAKL	30 menit		
6	Memeriksa dan menandatangani kertas kerja RKAKL pagu Indikatif						Kertas Kerja RKAKL	30 menit		
7	Memeriksa kelengkapan kertas kerja RKAKL		Ya				Kertas Kerja RKAKL, Data Dukung KAK dan RAB	120 menit		
8	Mengirimkan ADK RKAKL dan data pendukung ke Biro Renog BUA MA						ADK, Kertas Kerja RKAKL, Data Dukung KAK dan RAB	30 menit	Dokumen RKAKL sesuai Alokasi Pagu Indikatif, Juknis Penyusunan RKAKL	
WAKTU YANG DIPERLUKAN : 4 Hari/5Jam/30 Menit										

IV. PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		BIRO RENOG BUA MA	KETUA	SEKRETA RIS/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KABAG RENKEP	KASUB BAG RENPROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Tugas dari pimpinan untuk mengikuti pelaksanaan penyusunan anggaran						Surat Tugas, Data Dukung KAK dan RAB	5 menit		
2	Melaksanakan penyusunan pagu Anggaran bersama TIM Biro Renog BUA MA						ADK Hasil pembahasan RKAKL sesuai Alokasi Pagu Indikatif,	3 hari	Draft ADK RKAKL Berdasar kan Pagu Anggaran	
3	Memeriksa dan memvalidasi draft ADK aplikasi RKAKL					Tidak	ADK RKAKL	30 menit		
4	Memeriksa dan menandatangani kertas kerja RKAKL pagu anggaran						Kertas Kerja RKAKL	30 menit		
5	Memeriksa kelengkapan kertas kerja RKAKL			Ya			Data Dukung KAK dan RAB	120 menit		
6	Mengirimkan ADK RKAKL dan data dukung ke Biro Renog BUA MA						ADK RKAKL, Data Dukung KAK dan RAB	30 menit	Dokumen RKAKL Berdasar kan Pagu Anggaran	
WAKTU YANG DIPERLUKAN : 3 Hari/3Jam/25 Menit										