



	<b>PENGADILAN AGAMA KENDAL</b> Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong <b>KENDAL</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>28/SOP-PA.KDL/2012</b>
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>1 Juni 2012</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>PERENCANAAN ANGGARAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>1 Desember 2014</b>
		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2015</b>
		<b>Disahkan oleh</b>	<b>Ketua PA Kendal</b>
<b>SOP PERENCANAAN ANGGARAN</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Dapat mengoperasikan komputer	
2	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		
3	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pengelolaan tanggung jawab Keuangan Negara		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
1.		Komputer, Jaringan internet	
2.			
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Belanja Pegawai merupakan kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun diluar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Termasuk dalam kelompok belanja pegawai ini adalah pengeluaran-pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium dan vakasi	SK CPNS, PNS, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Jabatan dan Kenaikan Pangkat, SPP, SPM	

**SOP PERENCANAAN ANGGARAN**

No	Aktivitas				Mutu Baku		
		Sekretaris	Staf	Tim Perencana	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pematapan penyusunan RKA-KL dengan masing masing bagian				Rencana Strategik dan Program Kerja	3 hari	Usulan Rencana Anggaran
2.	Pengiriman Hasil Usulan Kegiatan Rencana anggaran ke Koordinator Wilayah				Usulan Rencana Kegiatan	1 hari	Matriks Rencana Kerja Kementerian/Lembaga MA RI
3.	Pengiriman Hasil Usulan Kegiatan dari Korwil ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung R.I.				Pemberitahuan Pagu sementara dari Biro Perencanaan MA R.I.	3 hari	RKAKL Pagu sementara
4.	Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama.				RKA-KL Pagu sementara	2 hari	Persetujuan Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan atas RKA-KL Pagu sementara

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera/ Sekretaris	Wapan	Kasub/ Panmud	Pengolah Data/ Admin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1.	Menyusun data rutin yang harus diunggah secara rutin					Data mentah	30 Menit	Berkas data hardcopy
2.	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah					Berkas data hardcopy	10 Menit	Persetujuan dalam berkas hardcopy
3.	Menyetujui data rutin yang akan diunggah					Persetujuan dalam berkas hardcopy	10 Menit	Persetujuan dalam berkas hardcopy
4.	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website					Persetujuan dalam berkas hardcopy	2 Jam	Data elektronik uploadable
5.	Mengunggah data jadi ke website dan manajemen keseluruhan unggahan					Data elektronik uploadable	1 Hari	Data terunggah website
6.	Mengoreksi hasil unggahan					Data terunggah website	10 Menit	Note koreksi
7.	Publish data					Note koreksi	10 Menit	Data terunggah website