

**I. SOP DIBIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN**

**1. SOP Perencanaan Anggaran**

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		PANITERA/ SEKRETARIS	STAF	TIM PERENCANAAN	.....	.....	.....	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL dengan masing masing unit kerja dan masing-masing satuan kerja di pusat maupun di daerah.							Rencana Statejik, dan Program Kerja	3 Hari	Usulan Rencana Anggaran	Dilaksanakan pada bulan Maret
2.	Pengiriman Hasil Usulan Kegiatan Rencana Anggaran ke Biro Perencanaan MARI							Usulan Rencana Kegiatan	1 Hari	Matrik Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RRKL) Mahkamah Agung RI	
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara							Pemberitahuan Pagu Sementara dari Biro Perencanaan MARI	3 Hari	RKA-KL Pagu Sementara	Dilaksanakan pada bulan Maret
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	

## 2. SOP Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		PANITERA/ SEKRETARIS	STAF	TIM PERENCANAAN	.....	.....	.....	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Penyusunan kembali RKA-KL 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			↓ 				Pagu Definitif untuk MA-RI	3 Hari	RKA-KL Pagu Definitif	Dilaksanakan pada bulan Juli
6.	Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu definitif dengan Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama			↓ 				RKA-KL Pagu Definitif	2 Hari	Persetujuan Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan atas RKA-KL Pagu Sementara	
7.	Penyusunan Data Pendukung RKA-KL			↓ 				RKA-KL yang telah disetujui oleh Dirjen Anggaran Kement. Keuangan	1 Bulan	Data Pendukung RKA-KL	Dilaksanakan pada bulan Oktober
8.	Pengiriman dan Pengecekan Data Pendukung ke Dirjen Anggaran Kementr. Keuangan			↓ 				RKA-KL yang telah disetujui oleh Dirjen Anggaran Kement. Keuangan	1 Hari	RKA-KL disetujui untuk dijadikan DIPA	

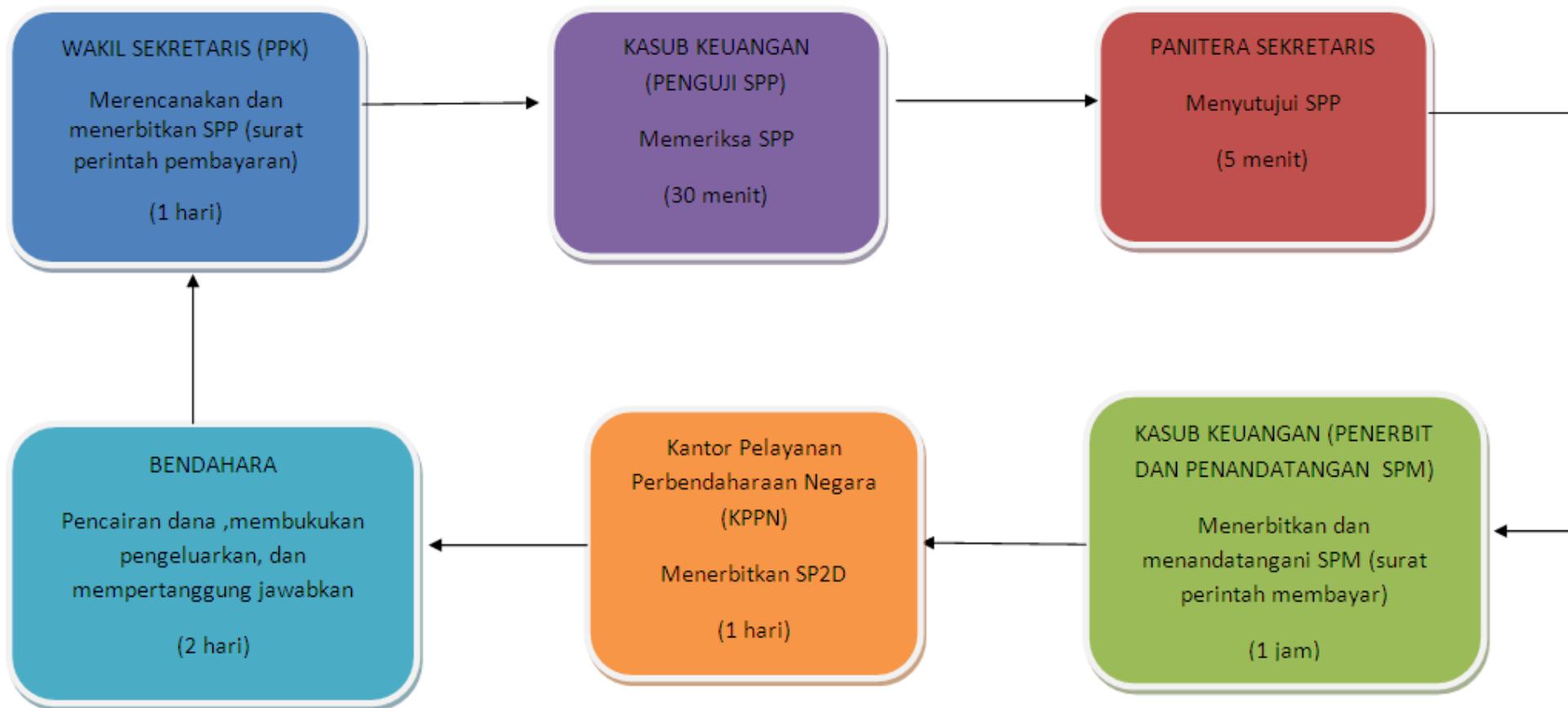
**Keterangan : Tim Perencanaan terdiri atas : Panitera/Sekretaris, Wakil Sekretaris, dan Staf Bagian Keuangan**

### 3. SOP (Standart Operation Prosedur) Revisi DIPA

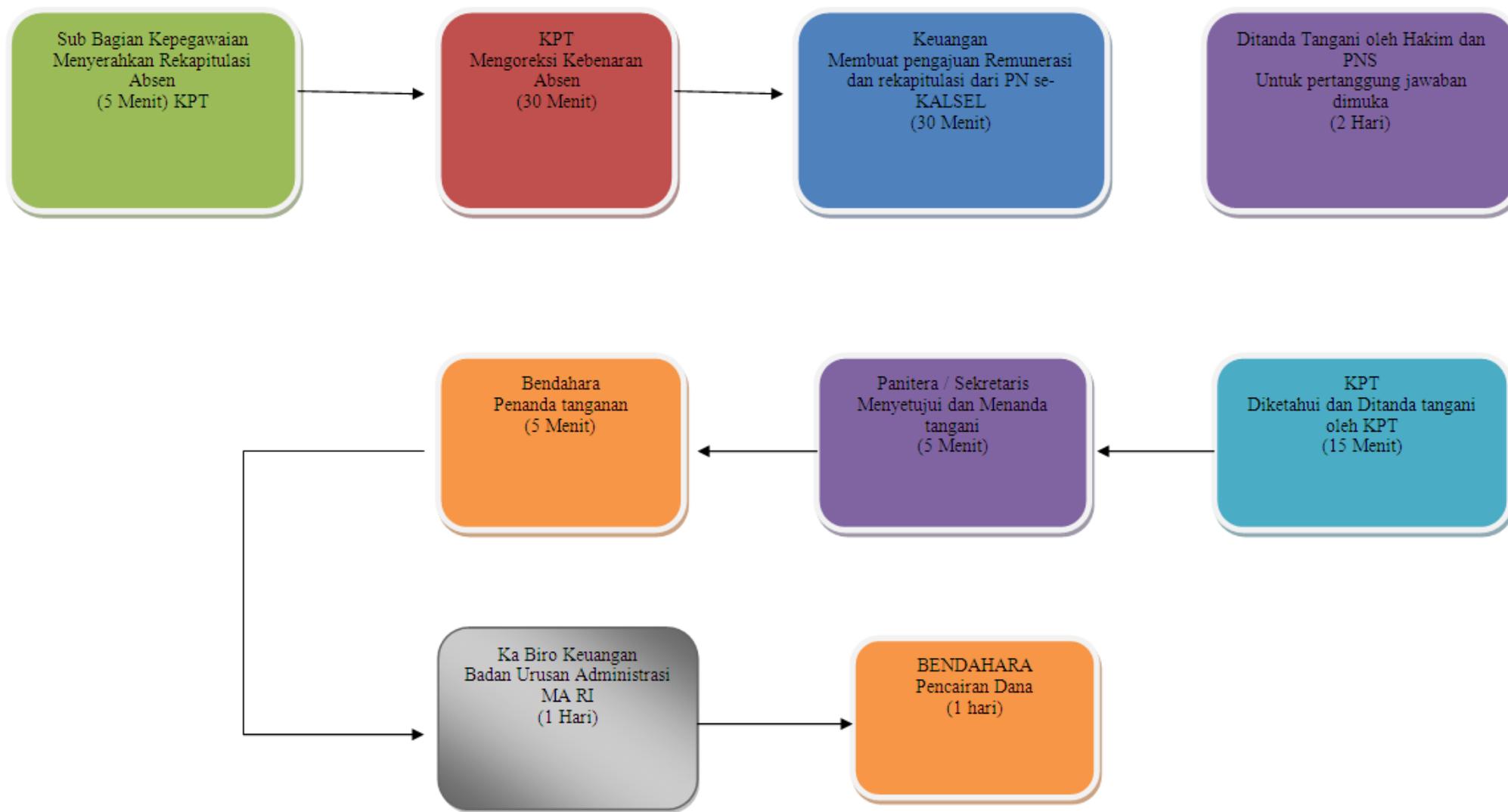
No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Biro Perencanaan MARI	STAF	TIM PERENCANAAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KETUA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Berdasarkan RKA-KL disusun konsep Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) untuk penetapan pagu bagi satuan kerja di daerah.							RKA-KL	7 Hari	Konsep DIPA	Dilaksanakan pada bulan Desember
2.	Penginputan Data RKA-KL ke dalam Aplikasi DIPA							Back Up (software) Aplikasi RKA-KL	2 Hari	Aplikasi DIPA	
3.	Melakukan pembahasan dan penelaahan Konsep DIPA dengan Kantor Wilayah Perbendaharaan Prov. Kalsel Kementerian Keuangan RI.							Konsep DIPA	3 Hari	Konsep DIPA yang telah disetujui	
4.	Penandatanganan dan Penertiban DIPA							Konsep DIPA yang telah disetujui	1 Hari	DIPA	
5.	Penyerahan DIPA secara simbolis							DIPA	1 Hari	DIPA	Diserahkan oleh Gubernur Prov. Kalsel kepada Ketua Pengadilan Tinggi

Keterangan : Tim Perencanaan terdiri atas : Panitera/Sekretaris, Wakil Sekretaris, dan Staf Bagian Keuangan

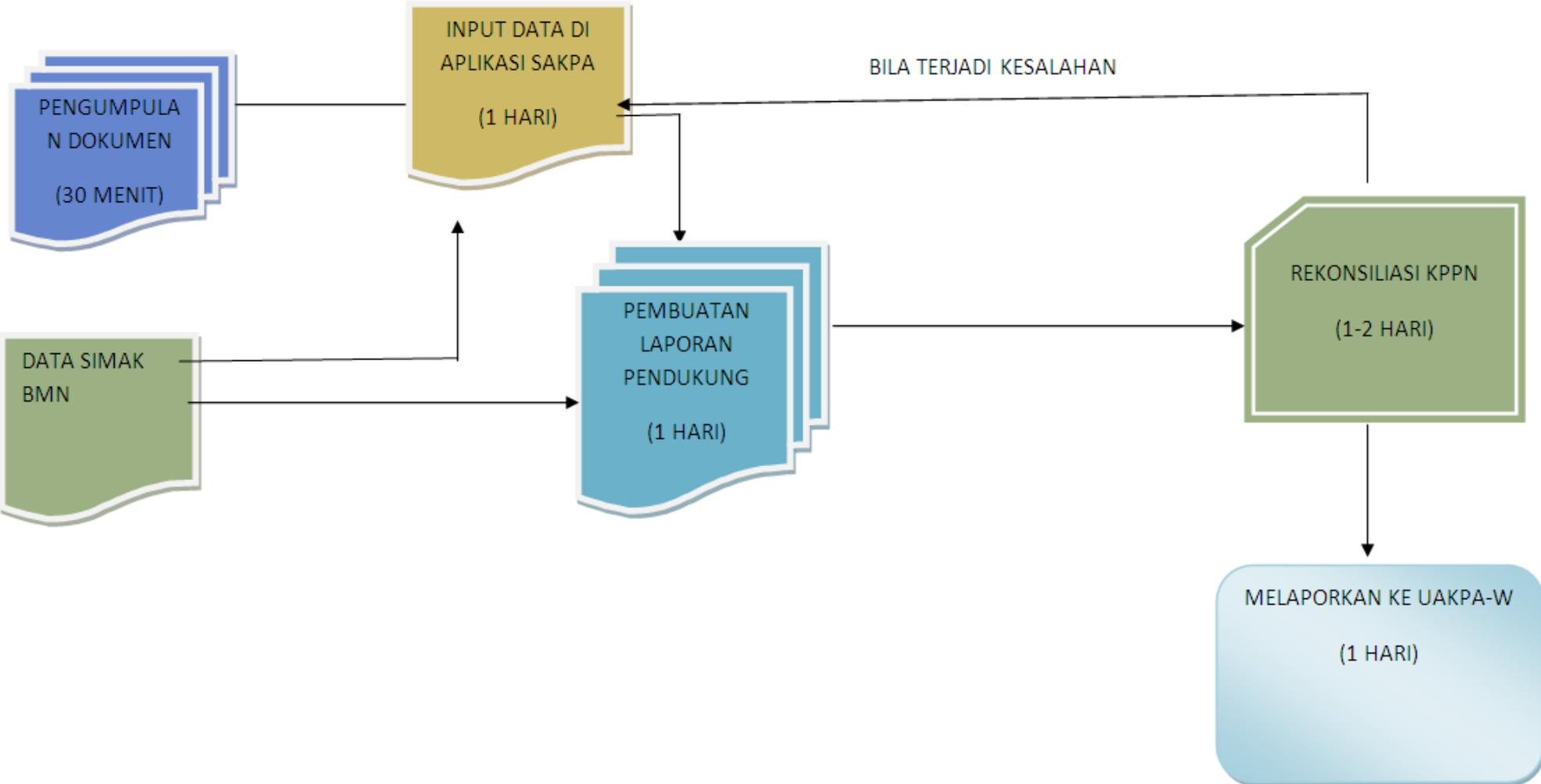
#### 4. SOP Belanja Rutin



## 5. SOP Pengajuan Remunerasi



6. SOP Pelaporan Keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA)



## 7. SOP Pelaporan Keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran-Wilayah (UAKPA-W)

