









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 PERENCANAN | | | | 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 | |

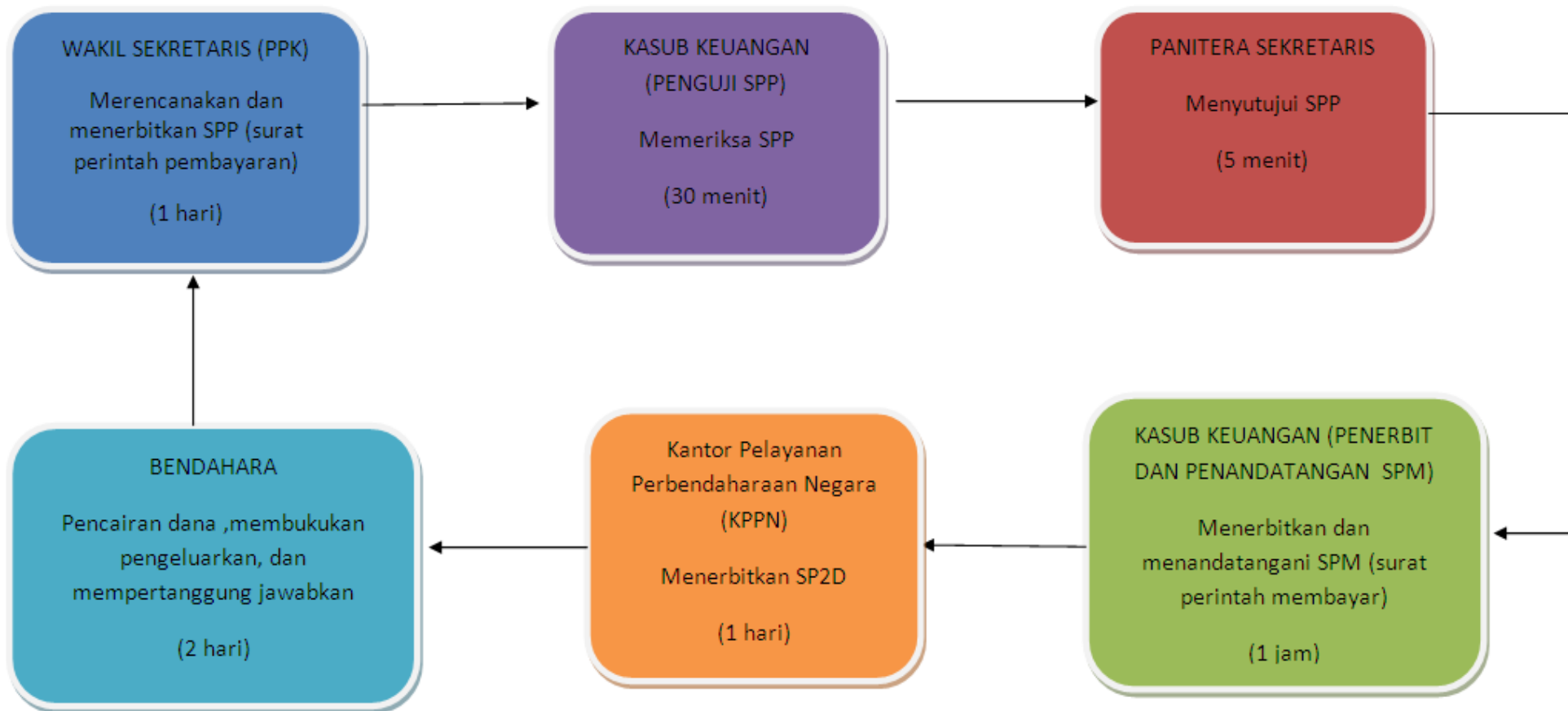
Keterangan : Tim Perencanaan terdiri atas : Panitera/Sekretaris, Wakil Sekretaris, dan Staf Bagian Keuangan

3. SOP (Standart Operation Prosedur) Revisi DIPA

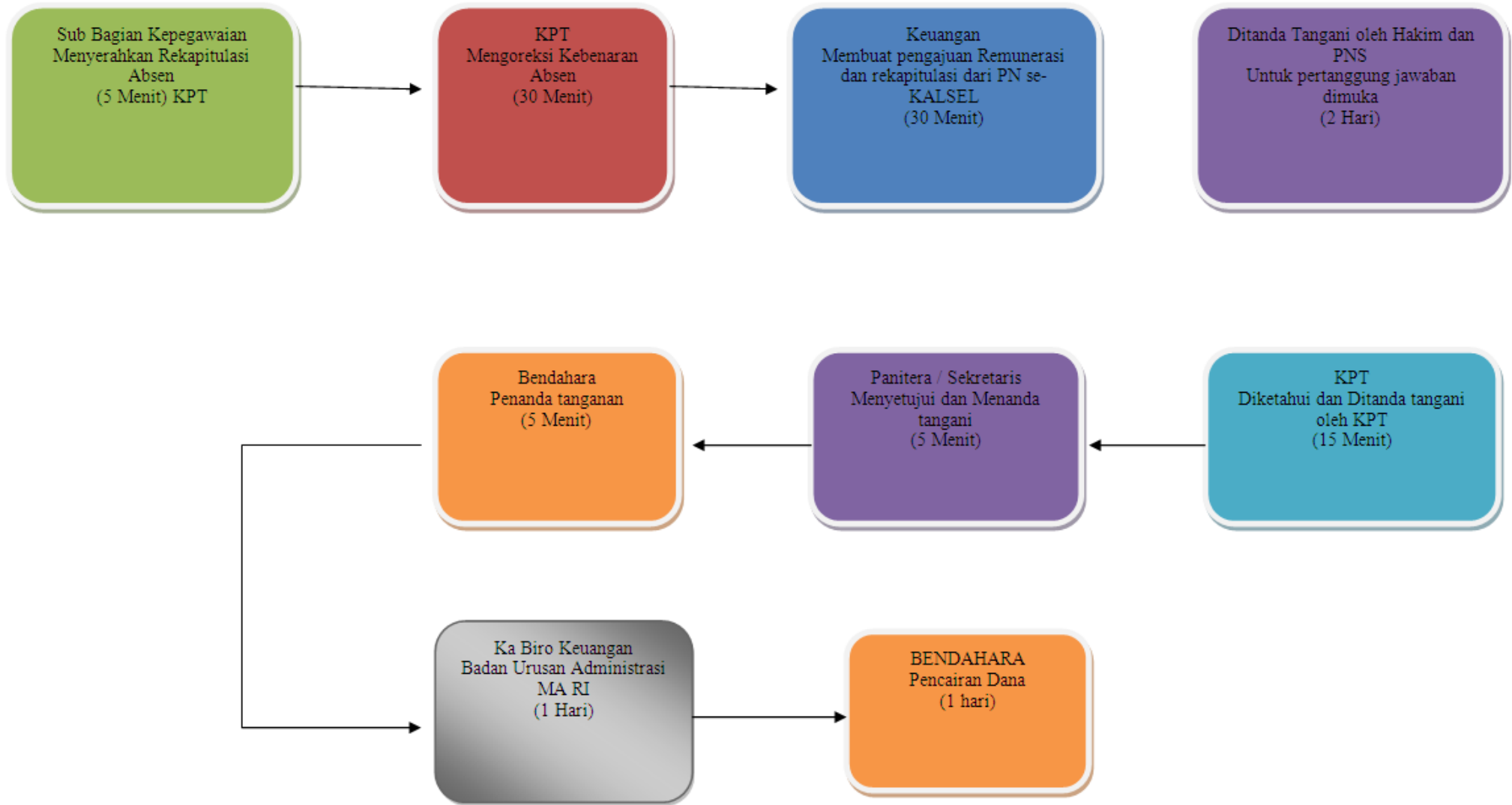
| No | Uraian Prosedur | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|---|---|---|------------------------------------|--------|----------------------------------|--|
| | | Biro Perencanaan MARI | STAF | TIM PERENCANAAN | KUASA PENGGUNA ANGGARAN | KETUA | | Kelengkapan | Waktu | 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

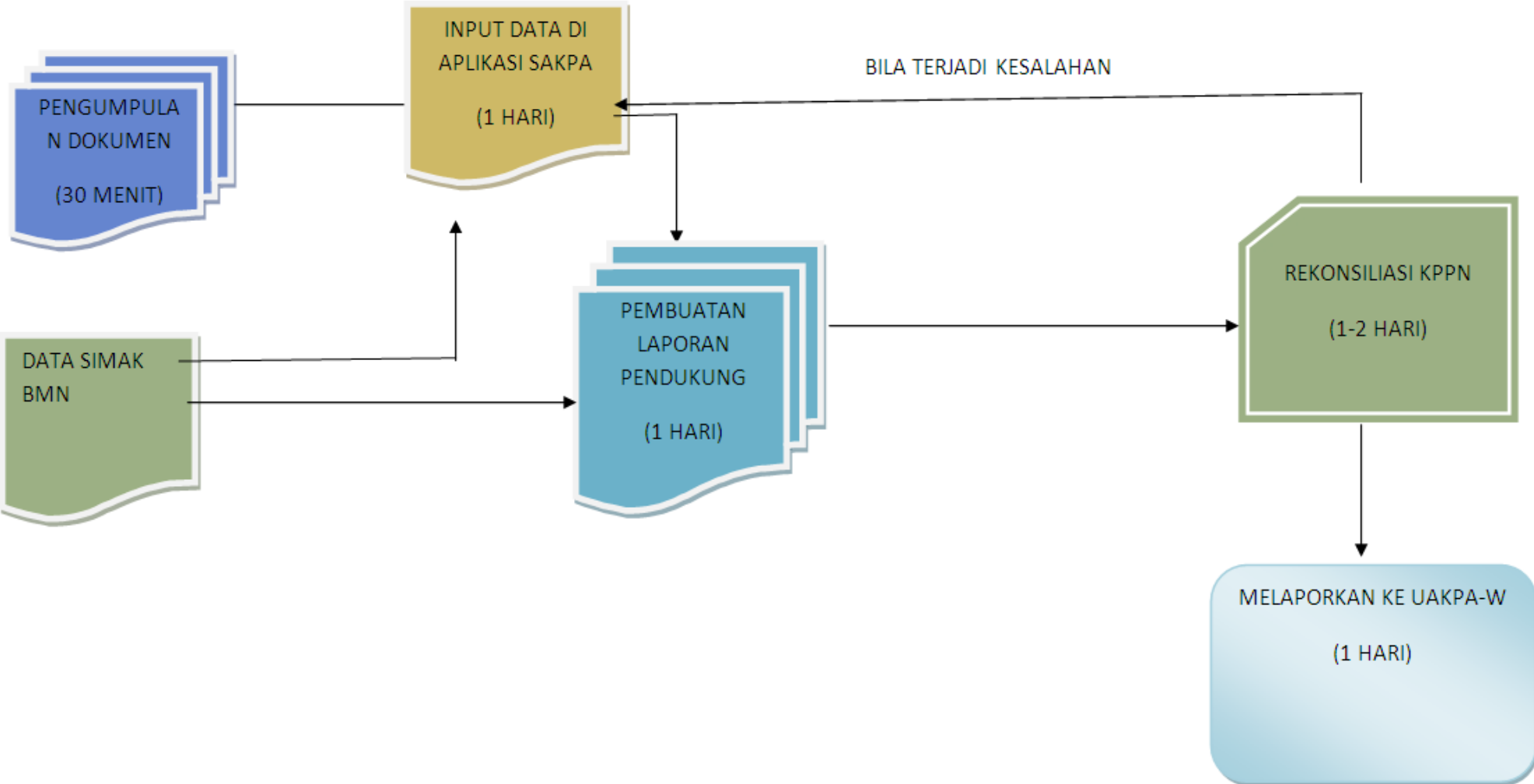
4. SOP Belanja Rutin



5. SOP Pengajuan Remunerasi



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



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

