



	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI		Nomor Dokumen	: PABGI-SOP-SEKRE-IT-06
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE		Nomor Revisi	: 00
	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN		Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018
			Halaman	: 1 dari 3
DIBUAT			DIPERIKSA	
				
SABRIN, S.Ag Sekretaris			MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I Wakil Manajemen Mutu	
				
			Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai	
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga		1. Dapat mengoperasikan komputer	
2	Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.			
3	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.			
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.			
5	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;			
6	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;			
7	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.			
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.			Lemari arsip, laptop, computer, printer, scanner, buku referensi lainnya	
2.				
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi Data Aplikasi PA yang ada		Aplikasi Sas Dokumen-Dokumen Pendapatan Dan Belanja Negara	

PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ketua	Sekretaris	Tim RKA-KL	Subbag PTIP	Persyaratan/Perengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan untuk penyusunan Rencana Kebutuhan BMN.					Surat masuk	3 Menit	Disposisi pada surat masuk	SOP surat masuk
	Rapat koordinasi dengan seluruh unsur pimpinan, Seluruh hakim, Pengelola keuangan dan pejabat terkait dalam rangka pembahasan kebutuhan kantor.					Disposisi surat masuk	3 Jam	Notulen rapat	
	Membentuk tim penyusun RKA-KL dan memberi arahan.					Notulen rapat	20 Menit	SK tim penyusun RKA-KL	Tim RKA-KL terdiri dari: Sekretaris, seluruh Kasubag, Operator RKA-KL, Operator SIMAK BMN
	Tim berkoordinasi, menyiapkan bahan, menginput kebutuhan kedalam aplikasi RKA-KL sebagai draf RKA-KL dan menyerahkan ke Kasubag PTIP.					SK tim penyusun RKA-KL	60 Menit	Bahan pendukung, Renstra, RKBMN, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya.	
	Menghimpun bahan dan masukan dari tim untuk membuat konsep rancangan awal RKA-KL dengan mengacu pada dokumen Renstra.					Bahan pendukung, Renstra, RKBMN, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya.	120 Menit	Konsep rancangan awal RKA-KL	
	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draf rancangan awal. Jika oke rancangan diasistensikan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Kasubag PTIP agar diperbaiki.					Konsep rancangan awal RKA-KL	60 Menit	Draft konsep rancangan awal RKA-KL yang sdh diperiksa Tim	
	Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap draf rancangan awal. Jika oke rancangan diparaf dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Kasubag PTIP agar diperbaiki dan disempurnakan.					Draft konsep rancangan awal RKA-KL yang sdh diperiksa tim	10 Menit	Draft konsep rancangan awal RKA-KL yang sdh diperiksa Sekretaris	
	Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubag PTIP agar segera asistensikan ke tim untuk diverifikasi.					Draft konsep rancangan awal RKA-KL yang sdh diperiksa Sekretaris	30 Menit	Rancangan awal RKA-KL	
	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh tim.					Review Rancangan Awal RKA-KL yang sdh ditandatangani Rancangan RKA-KL	120 Menit	Rancangan awal RKA-KL	
	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir RKA-KL, menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir Rencana Kerja dan Anggaran ke Ketua.					Rancangan akhir RKA-KL telah disahkan PTA	60 Menit	Rancangan akhir RKA-KL telah disahkan PTA	
	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Ketua dan membuat SK draf penetapan.					Rancangan akhir RKA-KL telah disahkan PTA	120 Menit	Draft SK penetapan RKA-KL oleh Ketua	
	Memeriksa Draft SK penetapan RKA-KL, jika oke, diparaf jika tidak diperbaiki oleh Kasubag PTIP.					Draft SK penetapan RKA-KL oleh Ketua	10 Menit	Draft SK penetapan RKA-KL yang sdh diparaf	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ketua	Sekretaris	Tim RKA-KL	Subbag PTIP	Persyaratan/Perengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Memberi tanda tangan penetapan RKA-K/L dan memerintahkan untuk mengirimkan dokumen RKA-KL beserta data dukungnya ke Bagian Renprog dan Anggaran Pengadilan Tinggi Agama, beserta ADK RKA-KL dan softcopy data dukungnya.					Draft SK penetapan RKA-KL yang sdh diparaf	60 Menit	SK penetapan RKA-KL oleh Ketua	
	Mengirimkan dokumen RKA-KL beserta data dukungnya ke Bagian Renprog dan Anggaran Pengadilan Tinggi Agama, beserta ADK RKA-KL dan softcopy data dukungnya, kemudian mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan dan menyosialisasikan.					SK penetapan RKA-KL oleh Ketua dan dokumen RKA-KL	relatif	Bukti Pengiriman, dokumen	