



PENGADILAN AGAMA NEGERA

Jl. Negara-Kandangan Km 3,5

Negara HSS

Email pa.negara@gmail.com

Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP. 195605241992031002

SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Persekma Nomor 02 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143 Tahun 2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450 Tahun 2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">1. S-22. S-13. D-III4. SMU Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pertanggung Jawaban Anggaran2. SOP Pencairan Anggaran3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Scanner3. Printer4. Alat tulis kantor5. Data pendukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan rencana program dan anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi RKAKL dan Data Pendukung Lainnya

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Seluruh Karyawan	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A. PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA								
1.	Rapat koordinasi dengan seluruh unsure pimpinan, seluruh hakim pengelola keuangan dan pejabat terkait dalam rangka pembahasan kebutuhan kantor					Buku Agenda dan referensi	1 Hari	Notulen dan buku rapat
2.	Menghimpun semua kebutuhan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Notulen	1 Hari	Laporan Rencana
3.	Menginput kebutuhan Ke dalam aplikasi RKAKL sebagai draf RKA-KI					Komputer	1 Jam	Draff RKA-KI
4.	Menyerahkan draf RKA-KI ke Sekretaris untuk dikoreksi dan diteliti					Draff RKA-KI	1 Jam	Catatan koreksi
5.	Ketua meneliti dan mengoreksi draff RKA-KI					Draff RKA-KI dan Notulen	1 Jam	Draff RKA-KL ADK
6.	Menyusun dan Memperbaiki kembali usulan kegiatan RKA-KL beserta data Pendukung					Draff RKA-KI dan ADK	5 Hari	Draff RKA-KL dan ADK
7.	Menyerahkan Usulan RKAKL beserta Data Pendukung untuk Ditandatangani					Dokumen RKAKL dan ADK	1 Jam	Dokumen RKAKL dan ADK
8.	Mengirim usulan kegiatan RKA-KL dan ADK ke PTA Banjarmasin					Dokumen RKAKL dan ADK	1 Hari	RKA-KL dan ADK

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Seluruh Karyawan	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
B. PENYUSUNAN RENCANA REVISI ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA								
1.	Rapat koordinasi dengan seluruh unsure pimpinan, seluruh hakim pengelola keuangan dan pejabat terkait dalam rangka revisi anggaran					Undangan Rapat	1 Hari	Notulen dan buku rapat
2.	Menyusun usulan revisi DIPA sesuai hasil Rapat Koordinasi ke dalam aplikasi RKAKL sebagai draff Revisi DIPA					Notulen	1 Hari	Draff RKAKL Revisi
4.	Menyerahkan draff Revisi DIPA ke Sekretaris untuk dikoreksi dan diteliti					Draff RKA-KI Revisi	1 Jam	Catatan koreksi
5.	Ketua meneliti dan mengoreksi draff RKA-KI					Draff RKA-KI dan Notulen	1 Jam	Draff RKA-KL ADK
6.	Menyusun dan Memperbaiki kembali usulan Revisi DIPA beserta data Pendukung					Draff RKA-KI dan ADK	1 Hari	Draff RKA-KL dan ADK
7.	Menyerahkan Usulan Revisi beserta Data Pendukung untuk Ditandatangani					Dokumen RKAKL dan ADK	1 Jam	Dokumen RKAKL dan ADK
8.	Melaksanakan usulan Revisi DIPA ke Kanwil Perbendaharaan KalSel/ PTA KalSel					Dokumen RKAKL dan ADK	1 Hari	RKA-KL dan ADK

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA