



PENGADILAN AGAMA TERNATE

Jln. Tugu Makugawene
Telpon: (0921)3124945 Fax : (0921)
3122980892229
Website : pa-ternate.go.id
Email : paternate@gmail.com

| | | |
|---------------|---|---|
| Nomor SOP | : | AS/26 |
| Tgl Pembuatan | : | 04/09/2017 |
| Tgl. Revisi | : | - |
| Tgl. Efektif | : | 05/09/2017 |
| Disahkan Oleh | : | Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Ternate |

SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
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:

1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Program dan Anggaran tahun berikutnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

Kualifikasi Pelaksana:

1. Strata 1
2. SMA

PERALATAN /PERLENGKAPAN:

1. Laptop dengan Aplikasi RKAKL
2. Renstra dan RKT
3. TOR dan RAB

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

ADK RKAKL dan Data pendukung RKAKL

| N O | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|--------|--|-----------|------------|------------|-------------|---|-----------|---|--|
| | | Ketua | Sekretaris | Tim RKA-KL | Subbag PTIP | Persyaratan/ Perlengkapan | WAK TU | OUTPUT | |
| 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 ke dalam aplikasi RKA-KL sebagai draf RKAKL 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 RKAKL 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. | | | | YA | 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. | | TIDAK | | YA | Draft konsep rancangan awal RKA-KL yang sdh diperiksa tim | 10 Menit | Draft konsep rancangan awal RKA-KL yang sdh diperiksa Sekretaris | |



| N O | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|--------|---|-----------|------------|------------|-------------|--|-----------|--|-----|
| | | Ketua | Sekretaris | Tim RKA-KL | Subbag PTIP | Persyaratan/ Perlengkapan | WAK TU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubag PTIP agar segera asistensi 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 | 120 Menit | Rancangan awal RKA-KL | |
| | Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir RKA-K/L, menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir Rencana Kerja dan Anggaran ke Ketua. | | | | | Rancangan RKA-KL | 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-K/L, 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 | |
| | 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, mendistribusikan dan menyosialisasikan. | | | | | SK penetapan RKA-KL oleh Ketua dan dokumen RKA-KL | relatif | Bukti Pengiriman, dokumen | |