



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/28
TGL. PEMBUATAN	:	4/1/2021
TGL. REVISI	:	/ /
TGL. EFEKTIF	:	4/1/2021

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II*



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kec. Kota Mukomuko

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : -

MUKOMUKO – 38765

Website : www.pa-mukomuko.go.id email : pa.mukomuko@gmail.com

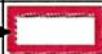
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Nomor	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko
 Fatullah, S.Ag NIP.19720127 200312 1 002	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	1. Memahami tentang proses Penyusunan RKA-KL
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja Negara	2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan RKA-KL
3	Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
5	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGAPAN
1	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Penyusunan Renstra	
3	SOP Penyusunan LkjIP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan rencana anggaran tidak dapat berjalan dengan baik		Kertas Kerja DIPA, Back Up Data, TOR dan RAB Rencana Kerja dan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua		Waktu	Output	
1	Menghimpun data usulan RKA-KL berdasarkan hasil rapat koordinasi usulan RKA-KL yang telah dilakukan				Notulasi rapat	2 Jam	Bahan penyusunan RKA-KL	
2	Membuat TOR/ KAK dan RAB atas usulan anggaran yang akan diajukan				Notulasi rapat	3 Jam	TOR/ KAK dan RAB RKA-KL	
3	Menginput usulan RKA-KL ke dalam aplikasi RKAKL sehingga terbentuk draft RKA-KL				TOR/ KAK dan RAB RKA-KL	30 Menit	Draft RKA-KL	
4	Memeriksa TOR/ KAK dan RAB serta draft RKA-KL				TOR/ KAK dan RAB RKA-KL serta draft RKA-KL	30 Menit	TOR/ KAK dan RAB RKA-KL serta draft RKA-KL	
5	Menyiapkan usulan RKA-KL setelah diperiksa dan memberikan paraf pada bagian tandatangan Sekretaris				Usulan RKA-KL	30 Menit	Usulan RKA-KL	
6	Menandatangani usulan RKA-KL				Usulan RKA-KL	10 Menit	Usulan RKA-KL	
7	Menandatangani usulan RKA-KL pada bagian mengetahui				Usulan RKA-KL	10 Menit	Usulan RKA-KL	
8	Usulan RKA-KL dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu				Usulan RKA-KL	3 Jam	Usulan RKA-KL	

Waktu yang diperlukan : 590 menit / 9 jam 50 menit