



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/26
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



**PENGADILAN AGAMA  
RANTAU PRAPAT  
KELAS I-B**  
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji  
No.4 Rantau prapat  
Telp : (0624) 7671239  
E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)

Nomor SOP	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA. Rantau prapat
SOP Penyusunan rencana program dan anggaran	

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

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008</li> <li>Perdirjen Perbendaharaan Nomor 47/PB/2009</li> <li>Keputusan Sekretaris MA-RI Nomor 60 / SEK / SK / 12 / 2015 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>DIPA Nomor SP DIPA-005.01.2.401812/2018 TA. 2018</li> <li>DIPA Nomor SP DIPA-005.04.2.401813/2018 TA. 2016</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
S-1 Sederajat SMA Sederajat
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, jaringan internet, peraturan, laporan dan buku-buku referensi.
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Arsip Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Kasubag Umum & Keu.	Sekretaris/ Tim perencanaan anggaran	Ketua	Seluruh pegawai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	Inventaris Bahan Penyusunan Anggaran dan Pembentukan Tim							
1	Menginventarisir kebutuhan kantor					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Kebutuhan kantor
2	Membuat dan membagikan angket rencana kebutuhan kantor ke semua lini (kelompok hakim, kepaniteraan dan kesekretariatan)					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Angket rencana kebutuhan kantor
3	Mengisi angket yang telah dibagikan					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Angket rencana kebutuhan kantor
4	Menarik kembali angket yang telah dibagikan tersebut untuk disusun dalam draft/konsep					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	2 jam	Angket rencana kebutuhan kantor
5	Menyusun / merekap angket dalam draft/konsep rencana kebutuhan kantor					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	2 jam	Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor
6	Memeriksa dan meneliti Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	30 menit	Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor
7	Menyerahkan Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor untuk ditandatangani oleh Pansek dan diajukan dalam rapat Tim Perencanaan untuk dibahas bersama					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor
8	Mengarsipkan Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	10 menit	Arsip Rekapitulasi rencana kebutuhan kantor

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / kasubag Umum & Keu.	Sekretaris / Tim perencanaan anggaran	Ketua	Seluruh pegawai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
<b>B</b> Rapat Pembahasan Anggaran Internal Satker								
1	Melakukan Rapat Pembahasan rencana kebutuhan kantor yang nantinya akan ditetapkan sebagai draft rencana kerja anggaran					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Hasil Rapat Pembahasan rencana kebutuhan kantor
2	menetapkan rencana kebutuhan kantor sebagai Draft Rencana Kerja Anggaran					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Draft Rencana Kerja Anggaran
3	Mengusulkan Draft Rencana Kerja Anggaran kepada Ketua PA melalui Panitera/sekretaris untuk ditimbang dan selanjutnya disahkan menjadi Rencana Kerja Anggaran					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Draft Rencana Kerja Anggaran
4	Mengarsipkan Rencana Kerja Anggaran					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	10 menit	Arsip Rencana Kerja Anggaran
<b>C</b> Penyusunan Anggaran dalam Aplikasi RKA-KL								
1	menyusun Rencana Kerja Anggaran di Aplikasi RKA-KL					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	3 jam	Rencana Kerja Anggaran di Aplikasi RKA-KL
2	Memeriksa dan meneliti Susunan RKA-KL					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	30 menit	Susunan RKA
3	Menyerahkan Susunan RKA-KL untuk ditanda tangani oleh Pansek selaku Kuasa Pengguna Anggaran					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	15 menit	Susunan RKA
4	Mengirim dan Mengajukan usulan Rencana Kerja Anggaran yang disusun dalam Aplikasi RKA KL ke Mahkamah Agung melalui PTA. Medan					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	usulan Rencana Kerja Anggaran yang disusun dalam Aplikasi RKA KL
5	menyiapkan TOR, RAB dan data dukung lainnya sesuai dengan anggaran yang di anggarkan					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Data pendukung
6	Melakukan Perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan RKA-KL setelah dibahas dengan PTA. Medan, Biro Perencanaan dan BAWAS MA-RI					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan RKA-KL
7	Melakukan Perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan TOR, RAB dan data dukung lainnya					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	1 hari	Perbaikan Data pendukung
8	Mengarsipkan ADK dan Data Dukungnya					PC, alat tulis, kertas dan Referensi terkait	10 menit	Arsip ADK dan Data Pendukung