



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/28
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.
NIP 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<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 Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
 Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
 SITUBONDO - 68312

Nomor SOP : SOP/AS/28
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 2 Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 PMK No 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 4 PMK No. 143 Tahun 2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 5 KMK No. 450 Tahun 2014 tentang Modul Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara 6 Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MAR;. 7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.1 8 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S-1 Sederajat; 2. SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Lapoaran Keuangan (SOP/AS/28) 2. SOP Pertanggung Jawaban Anggaran (SOP/AS/26)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Perencanaan TI Dan Pelaporan FM/AM/04/01, FM/AM/04/02

No.	Aktivitas	Staff	Kasubbag PTIP	Sekretaris/ KPA/KPB/Kepala Satuan Kerja	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat penyusunan rencana kerja lima tahunan dengan pegawai menyampaikan usulan kebutuhan saran dan prasarana yang termuat dalam notulen rapat.				Daftar hadir (FM/AM/04/01) notulen rapat (FM/AM/04/02).	2 hari	Rencana kerja lima tahunan
2	Membahas rencana kerja lima tahunan dengan semua unsur unit kerja dan pimpinan pengadilan dalam penyusunan RKA yang memuat indikator kinerja, volume dan harga satuan serta rewiu Renstra 5 tahunan				Rencana kerja lima tahunan, daftar hadir, notulen rapat, Standart Biaya Masukan, IKU	1 hari	Dokumen rencana kerja dan anggaran, Dokumen Reviu Renstra
3	Melakukan evaluasi rencana keja dan anggaran				Dokumen rencana kerja dan anggaran, Dokumen Reviu Renstra	1 hari	Reviu rencana kinerja dan anggaran
4	Melakukan sosialisasi dan pembahasan pengguna anggaran				Reviu rencana kinerja dan anggaran, daftar hadir, notulen	1 hari	Penetapan rencana kinerja tahunan
5	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan BMN				Penetapan rencana kinerja tahunan, notulen daftar hadir, laporan BMN, aplikasi RKA BMN	1 hari	Dokumen rencana kebutuhan BMN (RKA BMN)
6	Melakukan pengiriman RKBMN ke PTA Surabaya melalui aplikasi RKBMN, pengarsipan penyusunan rencana program dan anggaran				Surat MA/PTA tentang permintaan RK BMN, Dokumen rencana kebutuhan BMN (RKA BMN)	1 Jam	Bukti Kirim, Arsip