



**PENGADILAN AGAMA
WATAMPONE**

KELAS I A

Jl. Lak. Yos Sudarso No. 49 A
Telp./Fax. (0481) 21018
Watampone

Nomor SOP	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	01 Nopember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA. Watampone

SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja & Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal SMA / SMK - Memahami / memiliki kemampuan / kompetensi di bidang penyusunan rencana program dan anggaran. - Berwenang di bidang penyusunan rencana program dan anggaran. - Mampu berkoordinasi dengan semua pihak.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Sub Bagian Umum & Keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> - DIPA - Aplikasi RKA-KL - Komputer / Laptop - Jaringan internet - Backup aplikasi GPP, TOR, RAB & dokumen pendukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak terpenuhi program dan anggaran tahun berikutnya. - Program dan anggaran tahun berjalan tidak tersusun dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> - Program dan anggaran tahun berikutnya serta tahun berjalan - Jumlah Hakim dan Pegawai - SK Pengelola DIPA; SK Pramubhakti, Sopir & Satpam - Data usulan dari masing-masing Sub Bagian & Kepaniteraan

A. PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag PTIP	Sekretaris	Pejabat Kesekretariatan & Kepaniteraan	Seluruh Hakim & Pegawai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag PTIP membuat usulan RKAKL untuk dibahas dengan Sekretaris.	Mulai				Rencana, program kerja, TOR, RAB	1 Hari	Daftar Usulan Rencana Anggaran
2	Sekretaris melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pematangan penyusunan usulan RKA-KL dengan para pejabat		1			Usulan Rencana Kegiatan beserta data dukung yang	3 Jam	Daftar Usulan Rencana Anggaran

	Kesekretariatan & Kepaniteraan.					diperlukan		
3	Hasil rapat koordinasi ditindak lanjuti dengan melakukan pertemuan dengan seluruh Hakim & Pegawai sebagai bentuk pola partisipasi penyusunan anggaran.		1			Usulan Rencana Kegiatan beserta data dukung yang diperlukan	2 Jam	Daftar Usulan Rencana Anggaran
4	Dari hasil rapat pola partisipasi, Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan (PTIP) menyusun RKAKL pagu sementara / indikatif.					Usulan RKAKL beserta data dukung	2 - 3 Hari	RKA-KL Satker
5	ADK RKA-KL dari satker di kirim (e-mail) ke Tingkat Banding oleh Kasubag PTIP untuk ditindak lanjuti.					Usulan RKAKL beserta data dukung	20 Menit	ADK RKA-KL

B. PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Pejabat Kesekretariatan & Kepaniteraan	Kasubag PTIP	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Sekretaris menerima DIPA dari Kementerian Keuangan (KPPN) dan melaporkannya kepada Ketua	Mulai				DIPA	1 Jam	Diterimanya DIPA
2	Ketua melakukan rapat bersama Pejabat Kesekretariatan & Kepaniteraan untuk membahas pelaksanaan program dan anggaran					DIPA	3 Jam	Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran
3	Dari hasil rapat tersebut, Kasubag PTIP membuat Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran					Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	2 - 3 Hari	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran
4	Kasubag PTIP menyerahkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang telah disusun kepada Sekretaris untuk diteliti dan ditandatangani					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	30 Menit	Diserahkannya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran

5	Sekretaris menandatangani Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran dan diserahkan kembali kepada Kasubag PTIP		Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah diteliti	30 Menit	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani
6	Kasubag PTIP menerima Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani untuk digandakan dan dibagikan ke Pejabat Kesekretariatan & Kepaniteraan		Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Digandakan dan dibagikan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran
7	Pejabat Kesekretariatan & Kepaniteraan menerima Program Kerja, Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan untuk dilaksanakan.		Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	30 Menit	Diterimanya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran

C. PENGAJUAN REVISI DIPA

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kuasa Pengguna Anggaran	Biro Perencanaan MARI	Dirjen Perbendaharaan	KPPN Watampone	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Konsep Revisi DIPA dan Arsip Data Komputer (ADK)					Konsep Revisi DIPA	1 hari	Konsep Revisi DIPA
2.	Persetujuan Revisi DIPA					Persetujuan Revisi DIPA	3 hari	Persetujuan Revisi DIPA
3.	Pengesahan Revisi DIPA					Revisi DIPA	1 hari	Revisi DIPA yang telah disetujui
4.	Penyampaian Revisi DIPA (Hard copy dan ADK)					Revisi DIPA yang telah disetujui dan ADK	1 hari	Revisi DIPA
5.	Tembusan Tembusan juga diserahkan kepada: - BPK - Menteri /Ketua Lembaga - Gubernur Propinsi - Dirjen Anggaran - Kuasa Pengguna Anggaran, dan ADK					Revisi DIPA yang telah disetujui dan ADK	1 hari	Revisi DIPA