



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM & ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/29
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBİ 93791

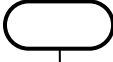
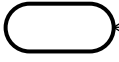
Nomor SOP	: SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua PA. Wangi-Wangi

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 tentangPetunjuk 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 MARI; 7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 9.1.3 8 Standar SAPM PA/Ms	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 standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM) edisi 2 tahun 2018;

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 reuiu Renstra 5 tahunan				Rencana kerja lima tahunan, daftar hadir, notulen rapat, Standart Biaya Masukan, IKU	1 hari	Dokumen rencana kerja dan anggaran, Dokumen Reuiu Renstra
3	Melakukan evaluasi rencana kerja dan anggaran				Dokumen rencana kerja dan anggaran, Dokumen Reuiu Renstra	1 hari	Reuiu rencana kinerja dan anggaran
4	Melakukan sosialisasi dan pembahasan pengguna anggaran				Reuiu rencana kinerja dan anggaran, daftar hadir, notulen	1 hari	Penetapan rencana kinerja tahunan
5	Melakakun penyusunan rencana kebutuhan BMN				Penetapan rencana kinerja tahunan, notulen daftar hadir, laporan BMN, aplikasi RKA BMN	1 hari	Dokumen encana kebutuhan BMN (RKA BMN)
6	Melakukan pengiriman RKBMN ke PTA melalui aplikasi RKBMN, pengarsipan penyusunan rencana program dan anggaran				Surat MA/PTA tentang permintaan RK BMN, Dokumen encana kebutuhan BMN (RKA BMN)	1 Jam	Bukti Kirim, Arsip