



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
PENGADILAN AGAMA SELONG**

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur
Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612), selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	31/10/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2026


Disahkan Oleh,

Buniamin Hasibuan, S.Ag
Ketua Pengadilan Agama

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

Dokumen ini milik Pengadilan Agama Selong



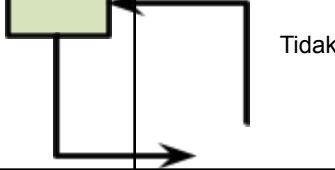



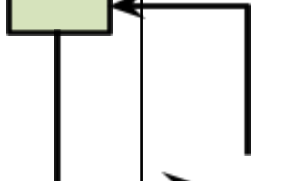

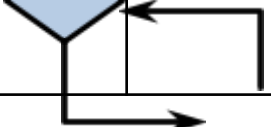
*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin
PENGADILAN AGAMA SELONG*

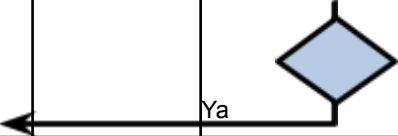

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIRJEN. BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM PENGADILAN AGAMA SELONG Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612). selongpa@gmail.com. www.pa-selong.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/AS/19
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	31/10/2025
	Tanggal Efektif	02/01/2026
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Selong
	Sub Bagian	Perencanaan, Teknologi Informasi, dan pelaporan

SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</p> <p>2 Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</p> <p>3 Peraturan Menteri Keuangan No 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran kementerian Negara atau Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.</p> <p>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 Tahun 2019 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</p> <p>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</p> <p>6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran Kementerian/Lembaga wajib menyusun dan bertanggungjawab terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian /Lembaga (RKA-K/L).</p> <p>7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</p> <p>8 PMK Nomor 107 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>	<p>1. S-1 Hukum</p> <p>2. S-1 Ekonomi-Akuntansi</p> <p>3. S-1 Ilmu Komputer</p> <p>4. D-3 Manajemen</p>

<p>9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</p> <p>10 Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya</p> <p>11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah</p> <p>12 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No.01 Tahun 2025 tentang Perubahan ke enam atas Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</p> <p>13 Keputusan ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai dan LS 2. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal - LS 3. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dan Aplikasi SAKTI 2. Renstra 3. RKT 4. TOR, RAB, dan Dokumen Pendukung Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Program dan Anggaran Tahun berikutnya 	<p>Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator RKA-KL	Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menghimpun data untuk pengulasan anggaran yang bersumber dari hasil Rapat yang diikuti oleh Tim Penyusun Anggaran/Pegawai dan Form Usulan Program Kerja/Anggaran				Data usulan kebutuhan anggaran	1 Hari	Konsep Usulan RKA-KL	
2.	Membuat TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja untuk Pengusulan Anggaran				Konsep Usulan RKA-KL	3 Jam	TOR dan RAB RKA-KL	
3.	Memeriksa TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja				TOR dan RAB RKA-KL	30 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
4.	Menginput data RKA-KL kedalam Aplikasi SAKTI sesuai dengan TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja			Ya	TOR dan RAB RKA-KL	1 jam	TOR dan RAB RKA-KL	
5.	Mencetak kertas kerja RKA-KL dan data dukung kemudian menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan				TOR dan RAB RKA-KL	30 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
6.	Memeriksa kertas kerja RKA-KL dan membubuhi paraf				Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	

7.	Memeriksa kertas kerja dan menandatangani kertas kerja				Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
8.	Menyerahkan RKA-KL kepada Subbag umum dikirim ke PTA Mataram dan mengarsip berkas				Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	5 menit	Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	
Waktu yang diperlukan : 785 menit/13 jam 8 menit (2 hari)								