



**PENGADILAN TINGGI/ TIPIKOR
TK. BANDING PEKANBARU
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru**

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | W4.U/01/SOP.OT/X/2016 |
| Tanggal Pembuatan | 21 April 2014 |
| Tanggal Revisi | 25 Oktober 2016 |
| Tanggal Efektif | 01 Nopember 2016 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru |

SOP PENYUSUNAN RKA-KL (RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA)

Dasar Hukum :

- UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara
- PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga
- Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) di lingkungan Mahkamah Agung
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Mahkamah Agung RI
- Surat Mahkamah Agung tentang Permintaan Penyusunan RKA-KL

Keterkaitan :

SOP Penyusunan RKA-KL Tingkat Wilayah

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka RKA-KL tidak dapat diusulkan

Kualifikasi Pelaksana :

- S2 (Strata II)
- S1 (Strata I)
- D3 (Diploma)
- SLTA

Peralatan/ Perlengkapan :

Komputer, Internet, Kalkulator, ATK

Pencatatan dan pendataan :

Dokumen RKA-KL beserta data dukung

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|-----------|-----------------------------|---------------------------------|------------|--------------------|--------------------|---|--------|---|--------|
| | | Staf | Kasubbag Renprog & Anggaran | Kabag Perencanaan & Kepegawaian | Sekretaris | Pejabat Struktural | Pejabat Fungsional | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima dan mempelajari surat Mahkamah Agung tentang permintaan penyusunan RKA-KL | | | | | | | Surat Mahkamah Agung tentang Permintaan Penyusunan RKA-KL | 1 jam | Surat Mahkamah Agung tentang Permintaan Penyusunan RKA-KL | |
| 2 | Menyiapkan dan menyampaikan blanko isian kebutuhan anggaran kepada masing-masing bagian | | | | | | | Format blanko isian kebutuhan anggaran | 4 jam | Blanko isian kebutuhan anggaran | |
| 3 | Mengumpulkan blanko isian kebutuhan anggaran dari masing-masing bagian dan mengkompilasi data kebutuhan anggaran | | | | | | | Blanko isian kebutuhan anggaran | 5 hari | Kompilasi data kebutuhan anggaran | |
| 4 | Menyusun rancangan rencana kerja anggaran | | | | | | | Kompilasi data kebutuhan anggaran | 3 hari | Rancangan rencana kerja anggaran | |
| 5 | Melaksanakan rapat pimpinan internal yang diikuti oleh pejabat struktural dan fungsional untuk membahas rancangan rencana kerja anggaran | | | | | | | Rancangan rencana kerja anggaran | 1 hari | Perbaikan rancangan rencana kerja anggaran | |
| 6 | Menyusun rencana kerja anggaran berdasarkan hasil rapat pimpinan dan menyiapkan data dukung usulan anggaran berupa TOR, RAB, dan data dukung lainnya. | | | | | | | Perbaikan rancangan rencana kerja anggaran | 5 hari | Draft rencana kerja anggaran dan data dukung | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|-----------------------------|---------------------------------|------------|--------------------|--------------------|---|--------|---|--------|
| | | Staf | Kasubbag Renprog & Anggaran | Kabag Perencanaan & Kepegawaian | Sekretaris | Pejabat Struktural | Pejabat Fungsional | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 7 | Menginput rencana kerja anggaran ke dalam aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL), mencetak dokumen RKA-KL, dan melengkapi data dukung usulan anggaran | | | | | | | Draft rencana kerja anggaran dan data dukung, Komputer, Aplikasi RKA-KL | 3 hari | Dokumen RKA-KL, Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL, dan data dukung | |
| 8 | Memeriksa dokumen RKA-KL beserta data dukungnya | | | | | | | Dokumen RKAKL dan data dukung | 1 hari | Disposisi dokumen RKAKL dan data dukung | |
| 9 | Menandatangani dokumen RKA-KL dan data dukungnya | | | | | | | Dokumen RKAKL dan data dukung | 1 jam | Dokumen RKAKL dan data dukung | |
| 10 | Mengirimkan dokumen RKA-KL beserta data dukungnya ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI, dan mengirimkan ADK RKA-KL dan softcopy data dukung melalui email Biro Perencanaan Mahkamah Agung | | | | | | | Dokumen RKAKL, ADK RKAKL, data dukung, softcopy data dukung, komputer, internet | 2 jam | Bukti pengiriman dokumen RKAKL | |
| 11 | Mengarsipkan dokumen RKAKL beserta data dukungnya | | | | | | | Dokumen RKAKL dan data dukung | 1 jam | Arsip dokumen RKAKL beserta data dukung | |