
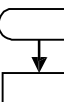











STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|--|-------------------|---------------------------|
|  <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PENGADILAN AGAMA KENDAL</p> <p>Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong</p> | Nomor SOP | 014/SOP/PAKDL/2015 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2014 |
| | Tanggal Revisi | 25 Agustus 2014 |
| | Tanggal Efektif | 1 September 2014 |
| | Disahkan oleh | ua Ketua PA.Kendal |
| SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA | | |

| |
|--|
| Dasar Hukum : |
| PMK No. 94/PMK.02/2013 Tentang tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga |
| Keterkaitan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai 2. SOP Pengajuan Belanja Modal ke KPPN 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN 4. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN |
| Peringatan : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hanya akan diberikan DIPA sementara yang hanya berisi belanja pegawai |

| |
|--|
| Kualifikasi Pelaksana : |
| S1 |
| Peralatan/Perlengkapan : |
| Peralatan komputer, jarungan internet, dan buku-buku refrensi. |
| Pencatatan dan Pendataan : |
| Buku Ekspedisi |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | Output | |
|----|---|---|---|---|---|--|-------------------------------|--|
| | | Pelaksana | Kasubbag | Pansek | Eselon I | | | |
| 1 | Menghimpun data awal | |  | | | Persya Perleng Usulan A | Terkumpulnya data awal usulan | |
| 2 | Mengevaluasi anggaran yang menjadi prioritas | | |  | | Usulan Anggaran | 7 hari | Rekapitulasi anggaran |
| 3 | Menginput usulan anggaran ke aplikasi RKA-KL dan mencetak |  | | | | Rekapitulasi anggaran prioritas, laptop | 14 hari | Soft copy dan hard copy RKA-KL |
| 4 | Menyampaikan hasil penyusunan anggaran tersebut ke atasan untuk di tandatangi | | |  | | Hard copy RKA-KL | 1 hari | Tertandatanganinya usulan anggaran |
| 5 | Mengirim usulan RKA-KL ke eselon I |  | | | | Soft copy dan hard copy RKA-KL | 1 hari | Terkirimnya soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung |
| 6 | Mengikuti penelaahan usulan anggaran di eselon I |  |  |  | | Soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung | 5 hari | Tercatatnya hasil penelaahan usulan anggaran |
| 7 | Penelaahan oleh eselon I | | | |  | Soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung | 1 minggu | Usulan RKA-KL |
| 8 | Menerima DIPA anggaran yang telah disetujui Eselon 1 dan DJA Kemenkeu |  | | | | Soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung | 1 hari | Petikan DIPA |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR