
	<p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Pengadilan Agama Amuntai</p> <p>Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>
---	--

Nomor SOP	SOP/ASI/27
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh:	 Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

SOP PENYUSUNAN SAKIP







<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja negara 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) 7. Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Bapenas Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 9. PMK Nomor 136 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 10. Peraturan Men-PAN Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 11. Kepsekma Nomor 20A/SEK/SK/IV/2016 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya 12. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI 13. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 14. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, D1-D3, dan S-1 Sederajat 2. Memahami tentang Komponen SAKIP 3. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT DAN LKJIP)
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Program dan Anggaran
<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <p>Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi</p>

1. **PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubbag Peren&IT	Tim	Sek/Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua memberikan arahan / disposisi untuk review IKU						Disposisi/Perintah	10 menit	Notulen	
2	Sekretaris memberikan disposisi ke Kasubbag untuk mempersiapkan penyusunan Review IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusunnya						Disposisi Ketua	10 menit	Disposisi	
3	Kasubbag mempersiapkan data IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusun Review IKU						Komputer Konsep IKU Konsep SK	60 menit	Data dan Konsep SK	
4	JFU perencana menyampaikan konsep SK Tim						Disposisi Konsep SK Tim	20 menit	SK Tim	
5	Sekretaris memaraf konsep SK Tim						Konsep SK Tim	10 menit	SK TIM	
6	Ketua menandatangani SK Tim						SK Tim	10 menit	SK TIM	
7	Kasubbag membuat draft undangan penyusunan reuiu IKU						Komputer Kertas Printer	60 menit	Draft Undangan	
8	Sekretaris memaraf draft undangan penyusunan reuiu IKU						Draft Undangan	60 menit	Data	
9	Ketua menandatangani draft undangan penyusunan reuiu IKU						Draft Undangan	10 menit	Draft undangan	
10	JFU menggandakan, mendistribusikan undangan kepada tim penyusunan IKU						Poto copy Draft undangan	2 Jam	Undangan	
11	Tim melakukan rapat koordinasi untuk penyusunan IKU						Ruang Rapat Undangan	3 Jam	Notulen rapat	
12	Kasubbag membuat laporan hasil rapat dan menyerahkan kepada Tim penyusun IKU						Komputer, Kertas, printer	1 Hari	Draft IKU	
13	Tim penyusun memverifikasi jika ada revisi dikembalikan, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua						Komputer, Kertas, Printer	1 Hari	Draft IKU	
14	Ketua menandatangani reuiu IKU						Draft Reuiu IKU	30 Menit	Draft IKU	
15	JFU mendokumentasikan dokumen IKU untuk dijilid dan mengirimkan laporan IKU ke MA						Reuiu IKU	2 Jam	Dok IKU	
16	JFU mengarsip dokumen IKU						Arsip Reuiu IKU	10 Menit	Dok IKU	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN								3 Hari/7 Jam/42 Menit		

2. SOP PENYUSUNAN RENSTRA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag PTIP	Bidang Terkait	Tim Penyusunan SAKIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Renstra							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim Penyusunan Renstra							Konsep SK Tim penyusunan Renstra	20 Menit	Konsep SK Tim penyusunan Renstra	
4	Menandatangani dan memerintahkan pelaksanaan Penyusunan Renstra							SK Tim penyusunan Renstra	10 Menit	SK Tim penyusunan Renstra	
5	Membuat konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra							Konsep surat undangan rapat	20 Menit	Konsep surat undangan rapat	
6	Mengoreksi dan memaraf konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra							Konsep surat undangan rapat	20 Menit	Konsep surat undangan rapat	
7	Menandatangani surat undangan kepada Tim penyusunan							Surat undangan rapat	5 Menit	Surat undangan rapat	
8	Menyampaikan undangan kepada Tim Penyusun Renstra										
	Rapat persiapan penyusunan Renstra							RPJP, RPJM, Renstra MA, IKU dan Pedoman penyusunan Renstra	4 jam	Hasil Notulen	
10	Menghimpun format data dan informasi renstra dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan							Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	2 hari	Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
11	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul							Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	2 hari	Draft Renstra	



12	Menyusun draf Renstra							Draft Renstra	2 hari	Draft Renstra	
13	Mengoreksi konsep Dokumen Renstra							Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
14	Mempresentasikan Draft Renstra di hadapan pimpinan dan pejabat							Draft Renstra	2 Jam	Draft Renstra	
15	Menyampaikan Dokumen Renstra kepada Ketua melalui Sekretaris / Panitera							Dokumen Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	
16	Menelaah dan memaraf dokumen Renstra							Dokumen Renstra	1 jam	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
17	Menelaah dan menandatangani dokumen Renstra							Dokumen Renstra			
18	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Renstra kepada bagian umum untuk dikirimkan kepada pihak terkait							Dokumen Renstra	20 Menit	Dokumen Renstra	

3. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

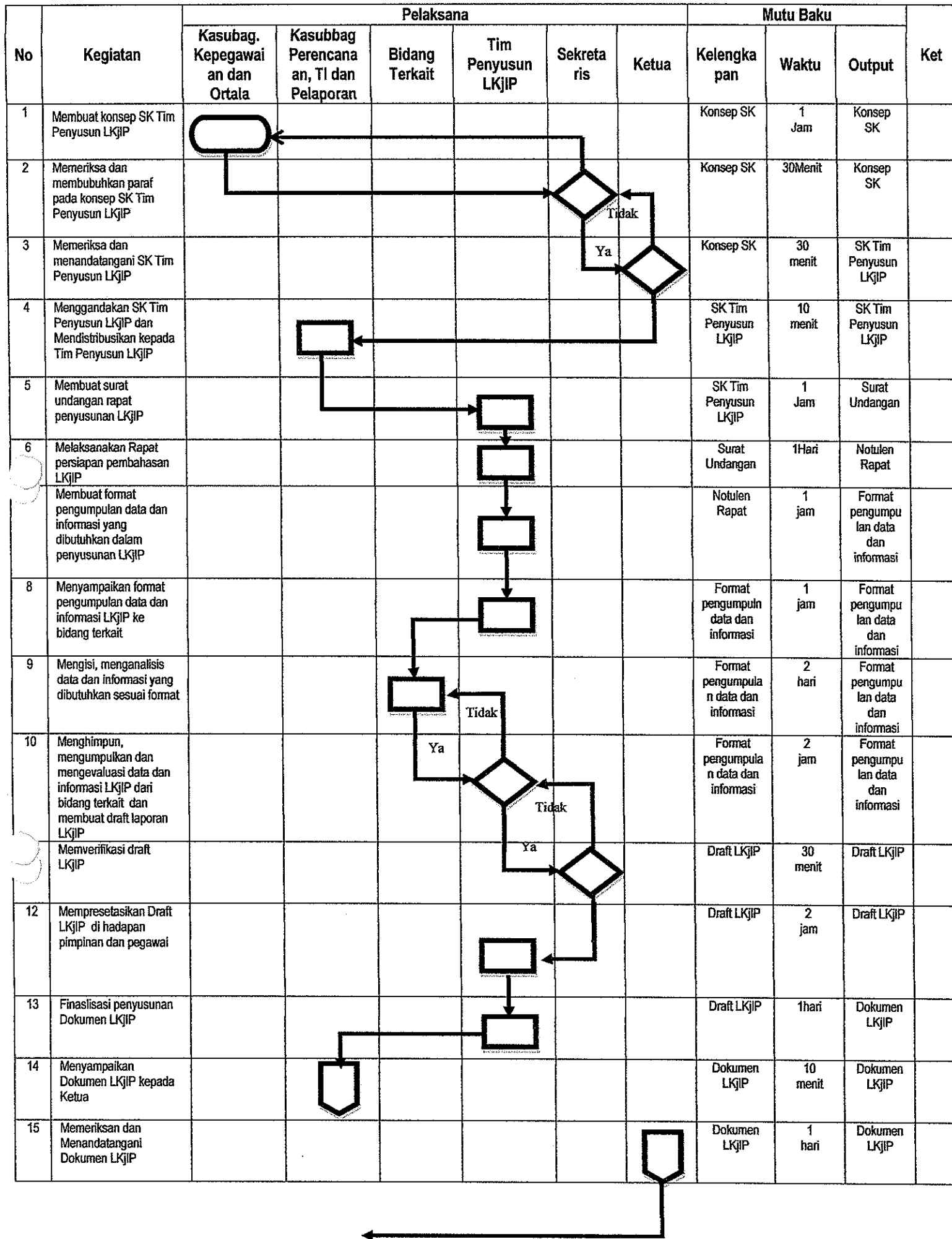
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		JFU	Kasubbag Peren, TI dan Pel	Bidang Terkait	Panitera	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengumpulkan bahan/ data awal dan mencetak format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang akan dimintakan ke Pihak Terkait (Eksternal)							Data, format RKT	1 hari	Data, format RKT	
2	Bidang terkait menyusun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag rencana Program							Data, format RKT	1 hari	Data, Draft RKT	
3	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menghimpun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan melaporkan kepada Sekretaris/Panitera							Data, Draft RKT	1 hari	Data, Draft RKT	
4	Panitera memverifikasi draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris							Data, Draft RKT	30 menit	Data, Draft RKT	
5	Sekretaris memverifikasi draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Ketua							Data, Draft RKT	30 menit	Data, Draft RKT	
6	Ketua memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan berkenaan dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Data, Draft RKT	30 menit	Draft RKT	






7	Sekretaris mengumpulkan seluruh bagian terkait dan melaporkan kesiapan rapat kepada Ketua						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
8	Ketua memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai hasil rapat						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
9	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan diajukan kepada Sekretaris						Draft RKT	2 hari	Draft RKT	
10	Sekretaris Memeriksa draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT), jika ada revisi dikembalikan, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	

11	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengajukan draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) kepada Panitia						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
12	Panitera memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
13	Sekretaris memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Ketua						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
14	Ketua memeriksa draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT), jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft RKT	1 hari	RKT	
15	Sekretaris meneruskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan						RKT	20 menit	RKT	
16	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)						RKT	30 menit	RKT	
17	JFU membuat Surat pengantar dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ke pihak terkait (lanjut ke SOP pembuatan dan pengesahan surat dan/atau telaahan surat)						RKT	1 hari	Surat pengantar, RKT	
18	JFU mendokumentasikan /mengarsip Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan baik						RKT	10 menit	Arsip	

Waktu yang diperlukan : 6.000 menit / 13 hari 2 jam 47 menit

4. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)



16	Mengandakan, memindai (scan) dan Menjilid Dokumen LKjIP							Dokumen LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP
17	Mengirimkan Dokumen LKjIP ke PTA Jawa Barat							Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP
18	Mendistribusikan Dokumen LKjIP kepada Bidang Terkait							Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP
19	Mengupload Dokumen LKjIP pada Website							Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP
20	Mengarsipkan Dokuem LKjIP							Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP

Waktu yang diperlukan : 2.210 menit / 5 hari 1 jam 31 menit

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*