



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SAKIP**

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/29 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : | 25/02/2022 |
| TGL. EFEKTIF | : | 25/02/2022 |

Disetujui Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | |

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM**



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website : www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN SAKIP

| | |
|--|---|
| Nomor | SOP/AS/29 |
| Tanggal Pembuatan | 01-03-2018 |
| Tanggal Revisi | 25/02/2022 |
| Tanggal Efektif | 25/02/2022 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B |
|  Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003 | |

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|---|---|
| 1. | Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara | 1. Memahami tentang Komponen SAKIP |
| 2. | Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara | 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT DAN LKJIP) |
| 3. | Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) | 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait |
| 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. | Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI | |
| 9. | Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP | |
| 10. | Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penyusunan RKA-KL | Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi |
| 2. | SOP Penyusunan Renstra | |
| 3. | SOP Penyusunan RKT | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik | Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik |
|---|--|---|

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 | | | Tidak | | | Disposisi Konsep SK Tim | 20 menit | SK Tim | |
| 5 | Sekretaris memaraf konsep SK Tim | | Ya | | | | Konsep SK Tim | 10 menit | SK TIM | |
| 6 | Ketua menandatangani SK Tim | | | | Ya | | SK Tim | 10 menit | SK TIM | |
| 7 | Kasubbag membuat draft undangan penyusunan reuiu IKU | | | | | | Komputer Kertas Printer | 60me nit | Draft Undangan | |
| 8 | Sekretaris memaraf draft undangan penyusunan reuiu IKU | | Ya | | | | Draft Undangan | 60 menit | Data | |
| 9 | Ketua menandatangani draft undangan penyusunn reuiu IKU | | | | Ya | | 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 | | | | | Ya | 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 | Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan | Bidang Terkait | Tim Penyusun SAKIP | Sekretaris | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Renstra | | | | | | | Disposisi Surat | 30 Menit | Disposisi Surat | SOP alur surat Masuk dan surat keluar |
| 2 | Mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim Penyusunan Renstra | | | | | | | Konsep SK Tim penyusunan Renstra PTA Palembang | 20 Menit | Konsep SK Tim penyusunan Renstra PTA Palembang | |
| 4 | Menandatangani dan memerintahkan pelaksanaan Penyusunan Renstra | | | | | | | SK Tim penyusunan Renstra PTA Palembang | 10 Menit | SK Tim penyusunan Renstra PTA Palembang | |
| 5 | Membuat konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra PTA Palembang | | | | | | | Konsep surat undangan rapat | 20 Menit | Konsep surat undangan rapat | |
| 6 | Mengoreksi dan memaraf konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra PTA Palembang | | | | | | | 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 | |
| | Menyampaikan undangan kepada Tim Penyusun Renstra | | | | | | | | | | |
| 8 | Rapatpersiapan penyusunan Renstra | | | | | | | RPJP, RPJM, Renstra MA, IKU dan Pedoman penyusunan Renstra | 4 jam | Hasil Notulen | |
| 9 | 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 | SOP pencarian data dan informasi |
| 10 | Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul | | | | | | | Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan | 2 hari | Draft Renstra | SOP pencarian data dan informasi |
| 11 | Menyusun draf Renstra | | | | | | | Draft Renstra | 2 hari | Draft Renstra | |
| 12 | Mengoreksi konsep Dokumen Renstra | | | | | | | Draft Renstra | 1 hari | Draft Renstra | |
| 13 | Mempresentasikan Draft Renstra di hadapan pimpinan dan pejabat di lingkungan PTA Palembang | | | | | | | Draft Renstra | 2 Jam | Draft Renstra | |



| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|-----------------|----------|---------------------------------------|
| 14 | Menyampaikan Dokumen Renstra kepada Ketua melalui Sekretaris/Panitera | | | | | | Dokumen Renstra | 10 menit | Dokumen Renstra |
| 15 | Menelaah dan memaraf dokumen Renstra | | | | | | Dokumen Renstra | 1 jam | Disposisi persetujuan dokumen Renstra |
| 16 | Menelaah dan menandatangani dokumen Renstra | | | | | | Dokumen Renstra | | |
| 17 | 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 | | | | | | | Draft RKT | 1 hari | Draft RKT | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----------|----------------------|--|
| | dikembalikan , jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti | | | | | | | | | | | |
| 11 | Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengajukan draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) kepada Panitera | | | | | | | | Draft RKT | 1 hari | Draft RKT | |
| 12 | Panitera memverifikasi draf 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 draf 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)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|---------------------------------|--|----------------|--------------------|------------|-----------|-----------------------|----------|-----------------------|--------|
| | | Kasubag. Kepegawaian dan Ortala | Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan | Bidang Terkait | Tim Penyusun LKJIP | Sekretaris | Ketua | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Membuat konsep SK Tim Penyusun LKJIP | | | | | | | Konsep SK | 1 Jam | Konsep SK | |
| 2 | Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun LKJIP | | | | | | | Konsep SK | 30Menit | Konsep SK | |
| 3 | Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun LKJIP | | | | | | | Konsep SK | 30 menit | SK Tim Penyusun LKJIP | |
| 4 | Menggandakan SK Tim Penyusun LKJIP dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun LKJIP | | | | | | | SK Tim Penyusun LKJIP | 10 menit | SK Tim Penyusun LKJIP | |
| 5 | Membuat surat undangan rapat penyusunan LKJIP | | | | | | | SK Tim Penyusun LKJIP | 1 Jam | Surat Undangan | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| 6 | Melaksanakan Rapat persiapan pembahasan LKJIP | | | | | | | Surat Undangan | 1Hari | Notulen Rapat |
| 7 | Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LKJIP | | | | | | | Notulen Rapat | 1 jam | Format pengumpulan data dan informasi |
| 8 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKJIP ke bidang terkait | | | | | | | Format pengumpulan data dan informasi | 1 jam | Format pengumpulan data dan informasi |
| 9 | Mengisi, menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format | | | | | | | Format pengumpulan data dan informasi | 2 hari | Format pengumpulan data dan informasi |
| 10 | Menghimpun, mengumpulkan dan mengevaluasi data dan informasi LKJIP dari bidang terkait dan membuat draft laporan LKJIP | | | | | | | Format pengumpulan data dan informasi | 2 jam | Format pengumpulan data dan informasi |
| 11 | Memverifikasi draft LKJIP | | | | | | | Draft LKJIP | 30 menit | Draft LKJIP |
| 12 | Mempresetasikan Draft LKJIP di hadapan pimpinan dan pegawai | | | | | | | Draft LKJIP | 2 jam | Draft LKJIP |
| 13 | Finaslisasi penyusunan Dokumen LKJIP | | | | | | | Draft LKJIP | 1hari | Dokumen LKJIP |
| 14 | Menyampaikan Dokumen LKJIP kepada Ketua | | | | | | | Dokumen LKJIP | 10 menit | Dokumen LKJIP |
| 15 | Memeriksa dan Menandatangani Dokumen LKJIP | | | | | | | Dokumen LKJIP | 1 hari | Dokumen 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 Dokumen LKJIP | | | | | | | Dokumen LKJIP | 1 jam | Dokumen LKJIP |

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

