



**PENGADILAN AGAMA  
WATAMPONE**

**KELAS I A**

Jl. Lak. Yos Sudarso No. 49 A  
Telp./Fax. (0481) 21018  
Watampone

Nomor SOP

SOP/AS/30

Tanggal Pembuatan

01 Nopember 2017

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

01 Nopember 2017

Disahkan oleh

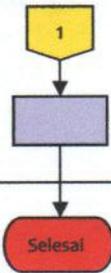
Ketua PA. Watampone

**SOP PENYUSUNAN SAKIP**

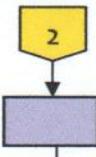
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014; 3. Peraturan Menpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja & Tata Cara Reviu atas LkjiP; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya.	- Minimal Strata 1 - Memahami / memiliki kemampuan / kompetensi di bidang penyusunan SAKIP. - Berwenang di bidang penyusunan SAKIP. - Mampu berkoordinasi dengan semua pihak.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan.	- Rencana Kinerja Tahunan. - Komputer / Laptop, printer, flashdisk.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan SAKIP tidak dapat terpenuhi secara benar dan tepat waktu.	- Data dukung dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan & Kepaniteraan

**A. PENYUSUNAN LKJIP (LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag PTIP / Tim Penyusun	Panitera / Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerbitkan Surat Keputusan Penyusunan LKjIP			Mulai	Konsep Surat Keputusan	30 Menit	Surat Keputusan
2.	Menghimpun data per bagian sesuai dengan SK				Data bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan	5 Hari	Data untuk Draft LKjIP
3.	Meneliti dan mengolah data sehingga terbentuk draf LKjIP				Data untuk Draft LKjIP	5 - 7 Hari	Draf LKjIP
4.	Draf LKjIP dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris dan Panitera				Draf LKjIP	1 Hari	Draf LKjIP telah dikoreksi dan diparaf.
5.	Draf LKjIP dikoreksi dan ditandatangani oleh Ketua				Draf LKjIP telah dikoreksi dan diparaf	1 Jam	LKjIP siap digandakan dan dijilid

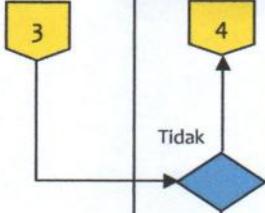
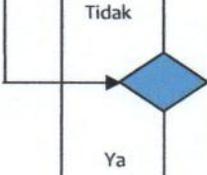
6.	Menggandakan dan menjilid LKjIP				LKjIP siap digandakan dan dijilid	1 Hari	LKjIP telah digandakan dan dijilid
7.	LKjIP dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar				LKjIP siap dikirim	1 Hari	LKjIP terkirim

B. PENYUSUNAN RENSTRA (RENCANA STRATEGIS) / REVIU							
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag PTIP / Tim Penyusun	Panitera / Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerbitkan Surat Keputusan Penyusunan Renstra / Reviu.				Konsep Surat Keputusan	30 Menit	Surat Keputusan
2.	Menghimpun dokumen referensi dan data pendukung Renstra				Dokumen RPJM MA RI, Badilag, hasil evaluasi Renstra tahun sebelumnya, data dari PanMud & Kasubbag, serta peraturan perundangan lainnya.	3 Hari	Dokumen referensi dan data pendukung
3.	Meneliti dan mengolah data sehingga terbentuk rumusan / Reviu Renstra				Dokumen referensi dan data pendukung.	3 – 5 Hari	Rumusan / Reviu Renstra
4.	Rumusan / Reviu Renstra dikoreksi oleh Sekretaris dan Panitera				Rumusan / Reviu Renstra	1 Hari	Rumusan / Reviu Renstra telah dikoreksi oleh Sekretaris dan Panitera.
5.	Rumusan / Reviu Renstra dikoreksi oleh Ketua				Rumusan / Reviu Renstra yang telah dikoreksi oleh Sekretaris dan Panitera.	1 Jam	Rumusan / Reviu Renstra yang telah dikoreksi oleh Ketua.

6.	Mengadakan rapat pembahasan rumusan / reviu Renstra dengan semua Hakim dan pegawai				Rumusan / Reviu Renstra yang telah dikoreksi oleh Ketua.	1 – 2 Jam	Rumusan / reviu Renstra hasil keputusan rapat.
7.	Menetapkan rumusan / reviu Renstra dan menandatangani.				Rumusan / reviu Renstra hasil keputusan rapat.	15 Menit	Penetapan Renstra / Reviu.
8.	Menggandakan dan menjilid Dokumen Renstra / Reviu.				Penetapan Renstra / Reviu.	1 Hari	Dokumen Renstra / Reviu telah digandakan dan dijilid.
9.	Dokumen Renstra / Reviu dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar				Dokumen Renstra / Reviu siap dikirim.	1 Hari	Dokumen Renstra / Reviu terkirim.

**C. PENYUSUNAN IKU (INDIKATOR KINERJA UTAMA) / REVIU, RKT (RENCANA KINERJA TAHUNAN), dan PK (PERJANJIAN KINERJA)**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag PTIP / Tim Penyusun	Panitera / Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerbitkan Surat Keputusan Penyusunan IKU / Reviu.				Konsep Surat Keputusan	30 Menit	Surat Keputusan
2.	Menghimpun dokumen referensi dan data pendukung Penyusunan IKU / Reviu, RKT dan PK.				Dokumen Renstra / Reviu, RKT dan hasil evaluasi LkjlP tahun sebelumnya, serta peraturan perundangan lainnya.	3 Hari	Dokumen referensi dan data pendukung
3.	Mengadakan rapat pembahasan rumusan / reviu IKU, RKT dan PK masing-masing unit (Keseekretariatan, Kepaniteraan, dan Hakim)				Dokumen referensi dan data pendukung.	1 – 2 Jam	Hasil rumusan / reviu IKU, RKT dan PK dari masing-masing unit
4.	Menyusun konsep IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit / pejabat.				Hasil rumusan / reviu IKU, RKT dan PK dari masing-masing unit	3 – 5 Hari	Konsep IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit / pejabat.

5.	Konsep IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit / pejabat dikoreksi oleh Sekretaris dan Panitera.				Konsep IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit / pejabat.	1 Hari	Konsep IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit / pejabat yang telah dikoreksi oleh Sekretaris & Panitera.
6.	Konsep IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit dikoreksi oleh Ketua				Konsep IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit yang telah dikoreksi oleh Sekretaris & Panitera.	1 Jam	Konsep IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit yang telah dikoreksi oleh Ketua.
7.	Menetapkan dan menandatangani IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit.				Konsep IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit yang telah dikoreksi oleh Ketua.	15 Menit	Penetapan IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit
8.	Menggandakan dan menjilid IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit.				Penetapan IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit.	1 Hari	Penetapan IKU / Reviu, RKT serta PK satuan kerja dan masing-masing unit telah digandakan dan dijilid.
9.	Dokumen IKU / Reviu, RKT dan PK satuan kerja dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar				Dokumen IKU / Reviu, RKT dan PK satuan kerja siap dikirim.	1 Hari	Dokumen IKU / Reviu, RKT dan PK satuan kerja terkirim.