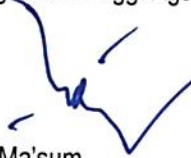




**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA**  
**JAKARTA**  
 Jalan Radin Inten II Nomor 3  
 Telp. (021) 86902313  
**JAKARTA**










Nomor SOP	3714/KPTA.W9-A/SOP.RA1.9/XII/2023
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta,

  
 Endang Ali Ma'sum

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Surat Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S2 (Strata II) 2. S1 (Strata I) 3. D3 (Diploma)
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
SOP Penyusunan IKU SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer 2. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		KETUA	SEKRETA RIS	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUB BAG RENOGAR	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan konsep penyusunan rencana kinerja tahunan						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan rkt						Disposisi	5 menit	Bahan penyusunan, Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan rkt kepada Kasubbag						LKJIP, Laporan perkara, Reviu Renstra	2 jam	Bahan penyusunan RKT, Disposisi	
4	Mengonsep rkt dan menyerahkan kepada kabag						LKJIP, Laporan perkara, Reviu Renstra	2 jam	Konsep RKT, Disposisi	
5	Memeriksa, menelaah dan memaraf konsep rkt						konsep rkt	1 jam	Draft RKT, Disposisi	
6	Menandatangani, jika setuju menyampaikan kepada petugas untuk digandakan. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep rkt	2 jam	Draft RKT Yang telah, Disposisi	
7	Menyampaikan dokumen Rencana Kinerja Tahunan kepada sub bagian tata usaha dan rumah tangga untuk digandakan dan dikirim kepada pihak terkait.						Dokumen RKT yg telah disetujui	15 Menit	Dokumen RKT, Disposisi	
8	Mendokumentasikan Rencana Kinerja Tahunan						Dokumen RKT	5 Menit	Doku-men RKT	
Waktu yang diperlukan : 7 jam 35 menit										