



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SAKIP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/18
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,



Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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 TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*












MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta






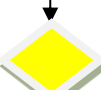

SOP PENYUSUNAN SAKIP

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009	1. S-2 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985	2. S-2 Manajemen
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989	3. S1-Hukum Islam/Syari'ah
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012	4. S-1 Hukum
5.	Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPNJP) 2015-2019	5. S-1 Manajemen
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09 M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah	6. S-1 Komputer
7.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi	7. D-3 Manajemen
		8. D-3 Tehnik Informatika
		9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi
2.	SOP Penyusunan Renstra	
3.	SOP Penyusunan SAKIP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik	Kertas Kerja DIPA, Back Up Data, TOR dan RAB Rencana Kerja dan Anggaran

A. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tim MA	Ketua	Sekretari/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kabag Perencan aan dan Kepegaw aian	Kasubbag Rencana Program dan Anggaran	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8	11
1.	Surat Tugas dari pimpinan untuk mengikuti pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran						Surat tugas, data dukung KAK dan RAB	5 menit		
2.	Melaksanakan pembahasan penyusunan rencana program dan anggaran dan data pendukung bersama Tim dari Mahkamah Agung						Draf hasil pembahasan kertas kerja RKA-KL pagu anggaran	3 hari	Konsep RKA-KL	
3.	Membuat dan memvalidasi draf penyusunan anggaran pada aplikasi RKA-KL						POK RKA-KL	10 menit	Konsep RKA-KL	
4.	Memeriksa dan menandatangani kertas kerja RKA-KL pagu anggaran						POK	30 menit		
5.	Memeriksa kelengkapan kertas kerja RKA-KL						POK dan data dukung lainnya	120 menit		
6.	Mengirimkan kertas kerja RKA-KL ke Biro Renog BUA MA-RI						RKA-KL dan ADK	30 menit	RKA-KL	
Waktu yang diperlukan: 3 hari 3 jam 15 menit										

B. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS/REVIU RENSTRA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		KETUA	SEKRE TARIS	HAKIM TINGGI	PJB STRAL & FUNGSI ONAL	KASUB BAG RENOG AR	STAF	KELEN GKAPAN	WAK TU	OUT PUT	
1	SK Tim penyusunan RENSTRA/ Reviu Renstra							SK, IKU PTA	30 Menit		
2	Melaksanakan pembahasan rencana strategis/ reviu renstra							IKU, laporan bulanan	2 Hari	Konsep RENSTR A/Reviu Renstra	
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep rencana strategis/reviu renstra							IKU, laporan bulanan	30 Menit	Konsep RENSTR A/Reviu Renstra	
4	Menandatangani konsep rencana strategis/ reviu renstra							IKU, laporan bulanan	15 Menit	Dokumen RENSTR A/Reviu Renstra	
5	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen RENSTRA/reviu renstra kepada sub bagian tata usaha dan rumah tangga untuk digandakan dan dikirim kepada pihak terkait.							IKU/reviu IKU	15 Menit	Dokumen RENSTR A/Reviu Renstra	