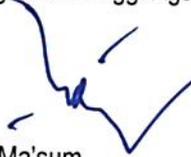




**MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN
PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA**
Jalan Radin Inten II Nomor 3
Telp. (021) 86902313
JAKARTA

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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)
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan IKU SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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										