



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714 GEDEBAGE TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
homepage : www.pta-bandung.go.id | e-mail : surat@pta-bandung.go.id / ptabandung@badilag.net

BANDUNG

SOP

PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

Nomor	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Februari 2021
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Dr. H. BAHRUDDIN MUHAMMAD, S.H., M.H. NIP. 19570502.198103.1.006

DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					









**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan	1. Memahami tentang proses penyusunan indikator kebutuhan unit
2.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional	2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan indikator kebutuhan unit
3.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

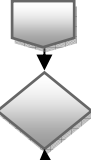
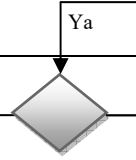


4.	Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja negara	
6	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
7	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	SOP Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi penilaian SAKIP dan tunjangan kinerja		1. Laporan Indikator Kebutuhan Unit 2. SK Tim Penyusun SAKIP 3. Undangan Tim

SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

1. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)










No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		JFU	Kasubbag Rencana Program	Kabag Renpeg	Sekretaris dan Panitera	Ketua	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan / disposisi ke Sekretaris dan Panitera untuk menyusun SAKIP							Surat MA dan lembar disposisi	10 menit	Notulen	
2	Sekretaris memberikan disposisi ke Kabag Perencanaan untuk menyusun SAKIP							Surat MA dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Meneruskan disposisi Sekretaris kepada Kasubbag Rencana Program dan Anggaran untuk mempersiapkan penyusunan SAKIP dan membuat konsep SK Tim							Surat MA dan lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Mempersiapkan data SAKIP dan membuat konsep SK Tim Penyusun SAKIP							Surat MA dan lembar disposisi	60 menit	Data dan Konsep SK	
5	Menyampaikan konsep SK Tim Penyusun SAKIP kepada Kabag Perencanaan dan Kepegawaian							Konsep SK Tim	20 menit	Konsep SK Tim	
6	Mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim Penyusun SAKIP serta meneruskan kepada Sekretaris							Konsep SK Tim	10 menit	Konsep SK Tim	
7	Mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim Penyusun SAKIP serta meneruskan kepada Ketua							Konsep SK Tim	10 menit	Konsep SK Tim	
8	Memeriksa dan menetapkan SK Tim Penyusun SAKIP							Konsep SK Tim	10 menit	SK TIM	

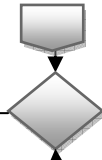



9	Berkoordinasi secara internal untuk menyusun / mereview IKU dengan meminta data bila diperlukan dari semua unit kerja terkait. (Jika di perlukan dapat digunakan tenaga ahli)							Bahan SAKIP	60 menit	Bahan SAKIP	
10	Membuat konsep undangan penyusunan Reviu IKU dan menyerahkan kepada Kasubbag Rrencana Program dan Anggaran							Draft undangan	20 menit	Draft undangan	
11	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan Reviu IKU dan menyerahkan kepada Kepala Bagian							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
12	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan Reviu IKU dan menyerahkan kepada kepada Sekretaris							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
13	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan Reviu IKU dan menyerahkan kepada Ketua							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
14	Menandatangani surat undangan penyusunan Reviu IKU							Draft undangan	5 menit	Undang an	
15	Mendistribusikan undangan kepada tim penyusunan surat undangan penyusunan Reviu IKU							Undangan	15 menit	Undang an	
16	Penyusunan Reviu IKU							Bahan Penyusuna n IKU	300 menit	Notulen rapat	
17	Membuat laporan hasil penyusunan Reviu IKU							Notulen rapat & draft Dok.IKU	300 menit	Draft Dukume n IKU	

18	Tim penyusun memverifikasi hasil penyusunan Reviu IKU							Draft Dukumen IKU	30 menit	Draft Dukumen IKU	
19	Menetapkan reviu IKU PTA Jawa Barat							Draft Dukumen IKU	30 menit	Dukumen IKU	
20	Menggandakan, menjilid dan mengirimkan Reviu IKU ke Mahkamah Agung							Dukumen IKU	60 menit	Dukumen IKU	
21	Mengaarsipkan dokumen reviu IKU							Dukumen IKU	5 menit	Arsip	

Waktu yang diperlukan : 990 menit / 2 hari


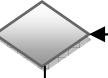
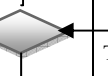

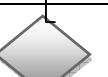
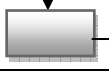

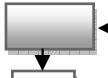
B. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)


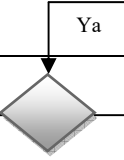


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		JFU	Kasubbag Renprog	Kabag Renpeg	Sekretaris	Ketua	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep undangan penyusunan Renstra dan menyerahkan kepada Kasubbag Rencana Program dan Anggaran							Draft undangan	20 menit	Draft undangan	
2	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan Renstra dan menyerahkan kepada Kepala Bagian							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan Renstra dan menyerahkan kepada kepada Sekretaris							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan Renstra dan menyerahkan kepada Ketua							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
5	Menandatangani surat undangan penyusunan Renstra							Draft undangan	5 menit	Undangan	
6	Mendistribusikan undangan kepada tim penyusun Renstra							Undangan	15 Menit	Undangan	
7	Penyusunan Renstra							Dok. Renstra & bahan lain	1.000 menit	Notulen rapat	
8	Membuat laporan hasil penyusunan Renstra		 					Notulen rapat	500 menit	Draft laporan IKU	

9	Tim penyusun memverifikasi hasil penyusunan Renstra							Draft laporan Renatra	30 menit	Laporan Renstra	
10	Menetapkan Renstra PTA Jawa Barat							Dok Renstra	15 menit	Dok Renstra	
11	Menggandakan, menjilid dan mengirimkan Renstra ke Mahkamah Agung							Dok Renstra	60 menit	Dok Renstra	
12	Mengaarsipkan dokumen Renstra							Dok Renstra	5 menit	Arsip Dok Renstra	

Waktu yang diperlukan : 1.665 menit / 4 hari


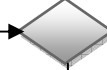
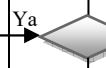
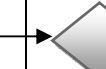




C. SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		JFU	Kasubbag Renprog	Kabag Renpeg	Sekretaris	Ketua	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep undangan penyusunan RKT dan menyerahkan kepada Kasubbag Rrencana Program dan Anggaran							Draft undangan	20 menit	Draft undangan	
2	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan RKT dan menyerahkan kepada Kepala Bagian							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan RKT dan menyerahkan kepada kepada Sekretaris							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan RKT dan menyerahkan kepada Ketua							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
5	Menandatangani surat undangan penyusunan RKT							Draft undangan	5 menit	Undangan	
6	Mendistribusikan undangan kepada tim penyusun RKT							Undangan	15 Menit	Undangan	
7	Penyusunan RKT							Dok. RKT & bahan lain	480 menit	Dok. RKT	
8	Membuat laporan hasil penyusunan RKT							Notulen rapat	240 menit	Draft laporan RKT	

9	Tim penyusun memverifikasi hasil penyusunan RKT							Draft laporan RKT	30 menit	Laporan RKT	
10	Menetapkan RKT PTA Jawa Barat							Dok RKT	30 menit	Dok RKT	
11	Menggandakan, menjilid dan mengirimkan RKT ke Mahkamah Agung							Dok RKT	60 menit	Dok RKT	
12	Mendokumentasikan dokumen RKT							Dok RKT	5 menit	Arsip Dok RKT	



Waktu yang diperlukan : 900 menit / 2 hari

D. SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN (PKT)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		JFU	Kasubbag Renprog	Kabag Renpeg	Sekretaris	Ketua	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat konsep undangan penyusunan PKT dan menyerahkan kepada Kasubbag Rrencana Program dan Anggaran							Draft undangan	20 menit	Draft undangan	
2.	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan PKT dan menyerahkan kepada Kepala Bagian							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
3.	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan PKT dan menyerahkan kepada Sekretaris							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
4.	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan penyusunan PKT dan menyerahkan kepada Ketua							Draft undangan	5 menit	Draft undangan	
5.	Menandatangani surat undangan penyusunan PKT							Draft undangan	5 menit	Undangan	
6.	Mendistribusikan undangan kepada tim penyusun PKT							Undangan	30 Menit	Undangan	
7.	Penyusunan PKT							Dok. PKT	2 hari	Notulen rapat	
8.	Membuat laporan hasil penyusunan PKT							Notulen rapat	1 hari	Draft laporan IKU	

9	Tim penyusun memverifikasi hasil penyusunan PKT							Draft laporan Renstra	30 menit	Laporan Renstra	
10	Menandatangani PKT PTA Jawa Barat							Dok Renstra	30 menit	Dok Renstra	
11	Mengantarkan ke Dirjen Peradilan Agama untuk penandatanganan PKT										
12	Menggandakan, menjilid dan mengirimkan PKT ke Mahkamah Agung							Dok Renstra	60 menit	Dok Renstra	
13	Mengaarsipkan dokumen PKT							Dok Renstra	5 menit	Arsip Dok Renstra	

Waktu yang diperlukan : 1.635 menit / 4 hari

9	Menetapkan LKjIP PTA Jawa Barat							Draft laporan LKjIP	60 menit	Laporan LKjIP	
10	Menggandakan, menjilid dan mengirimkan LKjIP ke Mahkamah Agung dan mengarsipkan Dok LkjIP							LKjIP	30 menit	LKjIP	

Waktu yang diperlukan : 4.000 menit / 8 hari