



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SAKIP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/27
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat









Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

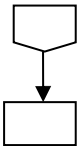









DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p>PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS I-B Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat Telp : (0624) 7671239 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com</p>	Nomor SOP		SOP/AS/27	
	Tanggal Pembuatan		4 Desember 2017	
	Tanggal Revisi		3 Januari 2019	
	Berlaku Efektif		3 Januari 2019	
	Disahkan oleh		Ketua PA Rantau Prapat	
	SOP penyusunan SAKIP			
DOKUMEN MASTER	:	✓		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			
Dasar Hukum		Kualifikasi		
1. Undang-Undang Nomor No. 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 3. Undang-Undang No 50 Tahun 2009 4. Perpres No 29 Tahun 2014 5. KMA No. 13 Tahun 2016		1. S1 Sederajat 2. SMA sederajat		
Keterkaitan		Peralatan		
SOP Perencanaan		Peralatan Computer, Draf Laporan Keuangan, pedoman Peraturan		
Peringatan		Pencatatan		
		Arsip Perencanaan TI dan Pelaporan		











Prosedur Penyusunan Renstra dan Review Renstra

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bag. Perencanaan	Bag. Umum	Bag. Kepegawaian	Tim Penyusunan IKU	Ketua	Peralatan	Waktu	Output
1	Menyusun Tim penyusunan Renstra						Konsep Tim Penyusunan Renstra	20 menit	Konsep telah disetujui pimpinan
2	Membuat SK Tim Penyusunan Renstra						Konsep SK	30 menit	Konsep telah jadi
3	Menandatangani SK Tim Penyusunan Renstra						SK Tim	15 menit	SK telah ditandatangani
4	Menyerahkan SK Tim ke masing-masing personil yang ditunjuk						SK Tim	20 menit	SK telah dibagi kepada Anggota Tim
5	Menyiapkan Bahan dan Rancangan Renstra						Hasil indentifikasi Masalah Internal, IKU, Tupoksi masing-masing bagian, Petunjuk	1 hari	Bahan-bahan telah terkumpul
									







						penyusunan , peraturan		
6	Arahan dan Bimbingan Pimpinan terkait penyusunan Renstra					Peraturan kebijakan	25 menit	Kebijakan telah diketahui Tim
7	Rapat pembahasan Renstra					Agenda Rapat, Absensi, Bahan-bahan rapat	4 jam	Konsep rumusan Renstra
8	Hasil Rumusan Renstra					Konsep rumusan Renstra	1 jam	Rumusan Renstra telah siap
9	Penyampaian Hasil Rumusan Renstra kepada Pimpinan					Rumusan	1 jam	Rumusan Renstra telah disetujui
10	Sosialisasi Rumusan Renstra kepada seluruh pegawai					Rumusan Renstra, Absensi	30 menit	Rumusan Renstra telah disosialisasikan
11	Menetapkan Renstra dalam 5 lima tahun					Konsep penetapan	15 menit	Konsep telah disetujui
12	Mengetik SK Ketua tentang Penetapan Renstra					Konsep penetapan, computer printer kerta	20 menit	SK penetapan Renstra telah selesai
13	Menandatangani SK Penetapan dan Renstra					SK Penetapan dan Renstra	10 menit	SK penetapan dan Renstra telah ditandatangani
14	Membagikan SK penetapan dan Renstra kepada Ketua, Wkl. Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panmud, Kasubbag, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti					SK Penetapan dan Renstra	30 menit	SK Penetapan dan Renstra telah dibagikan
15	Mengarsipkan SK Penetapan dan Renstra					SK penetapan Renstra dan	10 menit	SK penetapan dan Renstra

							Renstra		telah diarsipkan
--	--	--	--	--	--	--	---------	--	------------------

Prosedur Penyusunan IKU dan Review IKU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bag. Perencanaan	Bag. Umum	Bag. Kepegawaian	Tim Penyusunan IKU	Ketua	Peralatan	Waktu	Output
1	Menyusun Tim penyusunan Indikator Kinerja Utama						Konsep Tim Penyusun	20 menit	Konsep telah disetujui pimpinan
2	Membuat SK Tim Penyusunan Indikator Kinerja Utama						Konsep SK	30 menit	Konsep telah jadi
3	Menandatangani SK Tim Penyusunan Indikator Kinerja Utama						SK Tim	15 menit	SK telah ditandatangani
4	Menyerahkan SK Tim ke masing-masing personil yang ditunjuk						SK Tim	20 menit	SK telah dibagi kepada Anggota Tim
5	Menyiapkan Bahan dan Rancangan Indikator Kinerja Utama						Renja, Program kerja, Laporan, Tupoksi masing-masing bagian,	1 hari	Bahan-bahan telah terkumpul
6	Arahan dan Bimbingan Pimpinan terkait penyusunan IKU						Peraturan kebijakan	25 menit	Kebijakan telah diketahui Tim
7	Rapat pembahasan IKU oleh Tim						Agenda Rapat, Absensi, Bahan-bahan rapat	4 jam	Konsep rumusan IKU
8	Hasil Rumusan Indikator Kinerja Utama						Konsep rumusan	1 jam	Rumusan IKU telah siap
9	Penyampaian Hasil Rumusan Indikator Kinerja Utama kepada Pimpinan						Rumusan	1 jam	Rumusan IKU telah disetujui
10	Sosialisasi Rumusan Indikator Kinerja						Rumusan IKU,	30 menit	Rumusan IKU telah










	Utama kepada seluruh pegawai						Absensi		disosialisasikan
11	Menetapkan Indikator Kinerja Utama						Konsep penetapan	15 menit	Konsep telah disetujui
12	Mengetik SK Ketua tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama						Konsep penetapan, computer printer kerta	20 menit	SK penetapan IKU telah selesai
13	Menandatangani SK Penetapan dan Indikator Kinerja Utama						SK Penetapan dan IKU	10 menit	SK penetapan dan IKU telah ditandatangani
14	Membagikan penetapan Indikator Kinerja Utama kepada Ketua, Wkl. Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panmud, Kasubbag, Panitera Pengganti dan Jusita/Jusita Pengganti						SK Penetapan dan IKU	30 menit	SK Penetapan dan IKU telah dibagikan
15	Mengarsipkan Penetapan Ketua tentang Indikator Kinerja Utama						SK penetapan IKU dan IKU	10 menit	SK penetapan IKU dan IKU telah diarsipkan

Prosedur penyusunan perjanjian, Penetapan Kinerja dan Rencana Kinerja pada tahun berikutnya

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bag. Perencana	Panitera	Sekretaris	Ketua	Peralatan	waktu	output
1	Mengonsep perjanjian kinerja panitera dan sekretaris dan target yang akan dicapai pada tahun berjalan dan rencana kinerja tahun yang akan datang					Kertas	20 menit	Konsep perjanjian dan target kinerja telah selesai
2	Panitera sebagai pimpinan pelaksana tugas kepaniteraan menyetujui konsep perjanjian dan target kinerja pada tahun berjalan					Konsep perjanjian dan target kinerja	10 menit	Konsep perjanjian dan target kinerja telah disetujui panitera
3	Sekretaris sebagai pimpinan pelaksana di bidang kesekretariatan menyetujui perjanjian kinerja dan target yang akan dicapai pada tahun berjalan					Konsep perjanjian dan target kinerja	10 menit	Konsep perjanjian dan target kinerja telah disetujui Sekretaris
4	Ketua menyetujui dan menetapkan perjanjian dan target kinerja panitera dan sekretaris					Konsep	20 menit	Konsep perjanjian kinerja dan target kinerja panitera dan sekretaris telah disetujui ketua
4	Mengetik perjanjian kinerja dan target kinerja panitera dan sekretaris					Konsep	20 menit	Konsep telah diketik
4	Panitera dan sekretaris menandatangani perjanjian kinerja dan target kinerja dihadapan ketua					Perjanjian dan target kinerja	10 menit	Perjanjian dan target kinerja telah ditandatangani panitera dan sekretaris
5	Ketua menyetujui perjanjian kinerja dan target kinerja panitera dan sekretaris serta menandatangani					Perjanjian dan target kinerja	5 menit	Perjanjian dan target kinerja telah ditandatangani ketua
6	Setelah Perjanjian kinerja dan target kinerja 1 rangkap diserahkan kepada panitera dan sekretaris					Perjanjian kinerja	5 menit	Perjanjian kinerja telah diterima
7	Mengarsipkan					Perjan	5	Perjanjian kinerja

	perjanjian kinerja panitera dan sekretaris					jian kinerja	menit	telah diarsipkan
--	--	--	--	--	--	--------------	-------	------------------

Prosedur Penyusunan LKjIP

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag Perencana	Tim Penyusunan Laporan	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan Bahan bahan penyusunan LKjIP				Bahan LKjIP	45 menit	Terkumpulnya bahan penyusunan LKjIP
2	Download outline LKjIP dari wesite PTA				Komputer, Jaringan Internet	30 menit	Didownloadnya outline LKjIP
3	Rapat penyusunan LKjIP				Bahan LKjIP	2 jam	Rumusan LKjIP
4	Pengetikan LKjIP				Konsep LKjIP	5 hari	LKjIP
5	Penandatanganan LKjIP				LKjIP	2 jam	Ditandatangani LKjIP
6	Pengiriman LKjIP dalam bentuk soft copy dan hard copy				LKjIP	45 menit	Bukti pengiriman
7	Pengarsipan LKjIP				LKjIP	10 menit	Diarsipkan laporan