



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/33
TGL. PEMBUATAN	:	4/1/2021
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	4/1/2021

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II*



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II


Jalan Soekarno Hatta, Kec. Kota Mukomuko

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : -

MUKOMUKO – 38765

Website : www.pa-mukomuko.go.id email : pa.mukomuko@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Nomor	SOP/AS/33
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko
 Fatullah, S.Ag NIP.19720127 200312 1 002 A	

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





**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025	1. S1
2	Undang-Undang No. 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);	
3	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	
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	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
6	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGAPAN
1	SOP Penyusunan LKJiP	Komputer, printer, scanner, jaringan internet, alat tulis, referensi
2	SOP Penyusunan Renstra	
3	SOP Penyusunan IKU	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tidak dapat berjalan dengan baik	Terbuatnya Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan terupload pada website serta dapat diakses publik

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		JFU	Kasubbag Peren, TI dan Pel	Bidang Terkait	Panitera	Sekretaris	Wakil Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengumpulkan bahan/ data awal dan mencetak format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang akan dimintakan ke Pihak Terkait (Eksternal)							Data, format RKT	1 hari	Data, format RKT	
2	Bidang terkait menyusun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag rencana Program							Data, format RKT	1 hari	Data, Draft RKT	
3	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menghimpun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan melaporkan kepada Sekretaris/Panitera							Data, Draft RKT	1 hari	Data, Draft RKT	
4	Panitera memverifikasi draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris							Data, Draft RKT	30 menit	Data, Draft RKT	
5	Sekretaris memverifikasi draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Ketua							Data, Draft RKT	30 menit	Data, Draft RKT	
6	Ketua memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan berkenaan dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Data, Draft RKT	30 menit	Draft RKT	
7	Sekretaris mengumpulkan seluruh bagian terkait dan melaporkan kesiapan rapat kepada Ketua							Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
8	Ketua memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai hasil rapat							Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
9	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan diajukan kepada Sekretaris							Draft RKT	2 hari	Draft RKT	
10	Sekretaris Memeriksa draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT), jika ada revisi dikembalikan, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti							Draft RKT	1 hari	Draft RKT	

11	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengajukan draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) kepada Panitera						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
12	Panitera memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris									
13	Sekretaris memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Ketua									
14	Ketua memeriksa draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT), jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki									
15	Sekretaris meneruskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan									
16	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)									
17	JFU membuat Surat pengantar dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ke pihak terkait (lanjut ke SOP pembuatan dan pengesahan surat dan/atau telaahan surat)									
18	JFU mendokumentasikan /mengarsip Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan baik									
<p>Waktu yang diperlukan : 6.000 menit / 13 hari 2 jam 47 menit</p>										