



PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Nomor	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAROS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025	1. Memahami proses tentang penyusunan rencana kerja tahunan (RKT)
2.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);	2. Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan (RKT)
3.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	3. Mampu berkordinasi dengan pihak-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.	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
1	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

F SEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (KT)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbag Peren, TI dan Pel	Bidang Terkait	Panitera	Sekretaris	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)									1 hari	Data, format RKT	
2	Bidang terkait menyusun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag rencana Program									1 hari	Data, format RKT	
3	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menghimpun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan melaporkan kepada Sekretaris/Panitera									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									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									30 menit	Data, Draft RKT	
6	Ketua memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan berkenaan dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)									30 menit	Draft RKT	
7	Sekretaris mengumpulkan seluruh bagian terkait dan melaporkan kesiapan rapat kepada Ketua									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									1 hari	Draft RKT	
9	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan diujukan kepada Sekretaris									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									1 hari	Draft RKT	

11	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengajukan draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) kepada Panitia						Draft RKT	1 hari	Draft RKT
12	Panitera memverifikasi draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft RKT	1 hari	Draft RKT
13	Sekretaris memverifikasi draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Ketua						Draft RKT	1 hari	Draft RKT
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						Draft RKT	1 hari	RKT
15	Sekretaris meneruskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang telah ditandatangani kepada Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan						RKT	20 menit	RKT
16	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)						RKT	30 menit	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)						RKT	1 hari	Surat pengantar, RKT
18	JFU mendokumentasikan /mengarsip Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan baik						RKT	10 menit	Arsip

Waktu yang diperlukan : 6.000 menit / 13 hari 2 jam 47 menit