



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	20 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KERJA TAHUNAN

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. 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;
8. Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor W3-A/0579.a/OT.01.2/II/2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Padang

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Perkara (SOP/AP/15)
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) (SOP/AS/26)
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan (SOP/AS/58)
4. SOP Penyusunan Rencana Strategis (SOP/AS/71)

Peringatan :

Rencana Kerja Tahunan dan Perjanjian Kerja Tahunan disusun pada akhir tahun berjalan dan merupakan dasar untuk pekerjaan/kegiatan yang akan datang.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 - Semua Jurusan
2. D3 - Semua Jurusan
3. Memahami tentang proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Tahunan
4. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dokumen RKT dan PKT
5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait



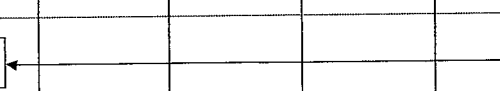

Peralatan/Perlengkapan :

1. Sambungan jaringan internet
2. PC/Laptop/ATK
3. RKA-KL
4. Data-data pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

Penyusunan dokumen RKT dan PKT diupload pada website sehingga dapat diakses oleh publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Perencanaan	Semua Bagian	Sekretaris	Ketua	Dirjen Badilag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep RKT dan PKT						Konsep RKT dan PKT	1 Jam	Konsep RKT dan PKT	
2	Mengadakan rapat koordinasi penetapan RKT dan PKT						Surat Undangan	2 Jam	Notulen	
2	Menyusun RKT dan PKT						Notulen	1 Jam	Draft RKT dan PKT	
3	Mengoreksi dan Memparaf RKT dan PKT						Draft RKT dan PKT	1 Jam	Draft RKT dan PKT	
4	Ketua Menandatangani RKT dan PKT						Dokumen RKT dan PKT	10 menit	Dokumen RKT dan PKT	
5	Mengirimkan RKT dan PKT ke Badilag. PKT ditandatangani oleh Dirjen Badilag						Dokumen RKT dan PKT	2 Hari	Dokumen RKT dan PKT	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Perencanaan	Semua Bagian	Sekretaris	Ketua	Dirjen Badilag	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Mengupload dokumen RKT dan PKT ke website						Dokumen RKT dan PKT	15 menit	Dokumen RKT dan PKT	
7	Mengarsipkan dokumen RKT dan PKT						Dokumen RKT dan PKT	15 menit	Dokumen RKT dan PKT	