



**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](http://www.pta-padang.go.id), surel : [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

**PADANG - 25171**

Nomor SOP	SOP/AS/71
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 September 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	
Disahkan Oleh	
Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001	

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**

**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 Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis K/L 2020-2024;
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 Rencana Kerja Tahunan dan Perjanjian Kerja Tahunan (SOP/AS/25)
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan (SOP/AP/58)

**Peringatan :**

Renstra akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PTA Padang untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar.

**Kualifikasi Pelaksana :**










1. S1 - Semua Jurusan
2. D3 - Semua Jurusan
3. Memahami tentang proses penyusunan Renstra
4. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan Renstra
5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait









**Peralatan/Perlengkapan :**


1. Sambungan jaringan internet
2. PC/Laptop/ATK
3. Dokumen laporan kegiatan masing-masing
4. Data-data pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Penyusunan dokumen Renstra diupload pada *website* sehingga dapat diakses oleh publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepegawaian	Perencanaan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Renstra	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun Renstra							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun Renstra							Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun Renstra							SK Tim Penyusun Renstra	10 menit	SK Tim Penyusun Renstra	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun Renstra dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun Renstra		  					SK Tim Penyusun Renstra	10 menit	SK Tim Penyusun Renstra	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan Renstra				  			SK Tim Penyusun Renstra	10 menit	Surat Undangan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepegawaian	Perencanaan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Renstra	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaksanakan rapat persiapan pembahasan Renstra							Surat Undangan	1 Jam	Notulen Rapat	
7	Tim Penyusun Renstra membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra dari masing-masing bagian							Notulen Rapat	1 Jam	Format Pengumpulan data dan informasi	
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra ke bidang terkait							Format pengumpulan data dan informasi	10 menit	Format pengumpulan data dan informasi	
9	Mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format							Format pengumpulan data dan informasi	10 menit	Format pengumpulan data dan informasi 1 hari	
10	Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Renstra dari bidang terkait dan membuat draft Renstra							Format pengumpulan data dan informasi	1 hari	Format pengumpulan data dan informasi	
11	Sekretaris mengoreksi Renstra, apabila ada koreksi konsep Renstra dikembalikan							Draft Renstra	1 Jam	Draft Renstra	
12	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Renstra							Dokumen Renstra	1 Jam	Draft Renstra	
13	Menggandakan, memindai (scan) dan Menjilid dokumen Renstra							Dokumen Renstra	2 hari	Dokumen Renstra	
14	Mengirimkan Dokumen Renstra ke Biro Perencanaan & Organisasi MA RI							Dokumen Renstra	2 hari	Dokumen Renstra	
15	Mendistribusikan dokumen Renstra kepada bidang terkait							Dokumen Renstra	1 Jam	Dokumen Renstra	
18	Mengupload dokumen Renstra ke website							Dokumen Renstra	15 menit	Dokumen Renstra	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepegawaian	Perencanaan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Renstra	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Mengarsipkan dokumen RENSTRA		↓ 					Dokumen Renstra	15 menit	Dokumen Renstra	