



**PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON**  
**Jl. RAYA KEBUN CENKIH BATU MERAH ATAS AMBON 97128**  
 TELP. (0911) 341171 FAX. (0911) 355296  
**Website : [www.pta-ambon.go.id](http://www.pta-ambon.go.id)**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENYUSUNAN KOMPONEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nomor  | SOP/AS/18                           |
| Tanggal Pembuatan  | 1 Maret 2018                        |
| Tanggal Revisi   |                                     |
| Tanggal Efektif  | 2 Maret 2020                        |
| Disahkan oleh  | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon |
| <br><b>Drs. H. Sukiman, BP., SH. MH.</b><br><b>NIP. 19541231 198203 1 028</b> |                                     |

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Ambon  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

| DASAR HUKUM |   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
|-------------|---|---|
| 1.          | Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara   | 1. Memahami tentang Komponen SAKIP  |
| 2.          | Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara  | 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT DAN LKJIP) |
| 3.          | Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)  | 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait                               |
| 4.          | Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga  |   |
| 5.          | Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja negara |   |
| 6.          | Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)   |   |
| 7.          | Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah  |   |
| 8.          | Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI   |   |

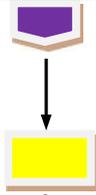
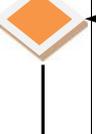
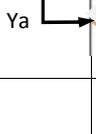
|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| 9                  | Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP |   |
| 10                 | Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP                              |   |
| <b>KETERKAITAN</b> |  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| 1.                 | SOP Penyusunan RKA-KL  | Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi         |
| 2.                 | SOP Penyusunan Renstra   |   |
| 3.                 | SOP Penyusunan RKT   |   |
| <b>PERINGATAN</b>  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                       |
| 1                  | Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik   | Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik |

1. PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

| NO  | KEGIATAN   | PELAKSANA |                                   |            |         | MUTU BAKU |                                     |          | KET.               |        |
|---|--|-----------|-----------------------------------|------------|---------|-----------|-------------------------------------|----------|--------------------|--------|
|   |  | OPERATOR  | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN | TIM/SATGAS | SEK/PAN | KETUA     | KELENGKAPAN                         | WAKTU    |                    | OUTPUT |
| 1   | Ketua memberikan arahan / disposisi untuk review IKU   |           |                                   |            |         |           | Disposisi/Perintah                  | 10 menit | Notulen            |        |
| 2   | Sekretaris memberikan disposisi ke Kabag untuk mempersiapkan penyusunan Review IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusunnya |           |                                   |            |         |           | Disposisi Ketua                     | 10 menit | Disposisi          |        |
| 3   | Kabag mempersiapkan data IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusun Review IKU   |           |                                   |            |         |           | Komputer<br>Konsep IKU<br>Konsep SK | 60 menit | Data dan Konsep SK |        |
| 4   | Operator menyampaikan konsep SK Tim  |           |                                   |            |         |           | Disposisi Konsep SK Tim             | 20 menit | SK Tim             |        |
| 5   | Sekretaris memaraf konsep SK Tim   |           |                                   |            |         |           | Konsep SK Tim                       | 10 menit | SK TIM             |        |
| 6   | Ketua menandatangani SK Tim  |           |                                   |            |         |           | SK Tim                              | 10 menit | SK TIM             |        |
| 7   | Kabag membuat draft undangan penyusunan review IKU   |           |                                   |            |         |           | Komputer<br>Kertas<br>Printer       | 60 menit | Draft Undangan     |        |
| 8   | Sekretaris memaraf draft undangan penyusunan review IKU  |           |                                   |            |         |           | Draft Undangan                      | 60 menit | Data               |        |
| 9   | Ketua menandatangani draft undangan penyusunan review IKU  |           |                                   |            |         |           | Draft Undangan                      | 10 menit | Draft undangan     |        |
| 10  | Operator menggandakan ,mendistribusikan undangan kepada tim penyusunan IKU   |           |                                   |            |         |           | Poto copy<br>Draft undangan         | 2 Jam    | Undangan           |        |
| 11  | Tim melakukan rapat koordinasi untuk penyusunan IKU  |           |                                   |            |         |           | Ruang Rapat Undangan                | 3 Jam    | Notulen rapat      |        |
| 12  | Kabag membuat laporan hasil rapat dan menyerahkan kepada Tim penyusun IKU  |           |                                   |            |         |           | Komputer,<br>Kertas,<br>printer     | 1 Hari   | Draft IKU          |        |
| 13  | Tim penyusun memverifikasi jika ada revisi dikembalikan, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua           |           |                                   |            |         |           | Komputer,<br>Kertas,<br>Printer     | 1 Hari   | Draft IKU          |        |
| 14  | Ketua menandatangani review IKU  |           |                                   |            |         |           | Draft Review IKU                    | 30 Menit | Draft IKU          |        |
| 15  | Operator mendokumentasikan dokumen IKU untuk dijilid dan mengirimkan laporan IKU ke MA                                   |           |                                   |            |         |           | Review IKU                          | 2 Jam    | Dok IKU            |        |
| 16  | Operator mengarsipkan dokumen IKU  |           |                                   |            |         |           | Arsip Review IKU                    | 10 Menit | Dok IKU            |        |
| <b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 3 Hari/7 Jam/42 Menit</b> |  |           |                                   |            |         |           |                                     |          |                    |        |

2. PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

| NO | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA                |                                    |                |                    |            |       | MUTU BAKU  |          |  | KET                                   |
|----|--|--------------------------|------------------------------------|----------------|--------------------|------------|-------|--|----------|--|---------------------------------------|
|    |  | KASUB BAG. KEPEG. DAN IT | KABAG. PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN | BIDANG TERKAIT | TIM PENYUSUN SAKIP | SEKRETARIS | KETUA | KELENGKAPAN  | WAKTU    | OUTPUT   |                                       |
| 1  | Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Renstra   |                          |                                    |                | Tidak              |            |       | Disposisi Surat  | 30 Menit | Disposisi Surat  | SOP alur surat Masuk dan surat keluar |
| 2  | Mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim Penyusunan Renstra                            |                          |                                    |                | Ya                 |            |       | Konsep SK Tim penyusunan Renstra PTA Ambon                         | 20 Menit | Konsep SK Tim penyusunan Renstra PTA Ambon                         |                                       |
| 4  | Menandatangani dan memerintahkan pelaksanaan Penyusunan Renstra                    |                          |                                    |                |                    |            |       | SK Tim penyusunan Renstra PTA Ambon                                | 10 Menit | SK Tim penyusunan Renstra PTA Ambon                                |                                       |
| 5  | Membuat Konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra                          |                          |                                    |                |                    |            |       | Konsep surat undangan rapat  | 20 Menit | Konsep surat undangan rapat  |                                       |
| 6  | Mengoreksi dan memaraf konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra           |                          |                                    |                |                    |            |       | Konsep surat undangan rapat  | 20 Menit | Konsep surat undangan rapat  |                                       |
| 7  | Menandatangani surat undangan kepada Tim penyusunan                                |                          |                                    |                |                    |            |       | Surat undangan rapat   | 5 Menit  | Surat undangan rapat   |                                       |
| 8  | Menyampaikan undangan kepada Tim Penyusun Renstra                                  |                          |                                    |                |                    |            |       | Surat undangan rapat   | 5 Menit  | Surat undangan rapat   |                                       |
| 9  | Rapat persiapan penyusunan Renstra   |                          |                                    |                |                    |            |       | RPJP, RPJM, Renstra MA, IKU dan Pedoman penyusunan Renstra         | 4 jam    | Hasil Notulen  |                                       |
| 10 | Menghimpun format data dan informasi renstra dari Kapaniteraan dan Kesekretariatan |                          |                                    |                |                    |            |       | Format data yang sudah diisi oleh Kapaniteraan dan Kesekretariatan | 2 hari   | Format data yang sudah diisi oleh Kapaniteraan dan Kesekretariatan | SOP pencarian data dan informasi      |

|   |   |  |  |  |   |  |  |          |                                       |                                  |
|---|---|--|--|--|---|--|--|----------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 11  | Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul  |  |  |  |     |  | Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan | 1 hari   | Draft Renstra                         | SOP pencarian data dan informasi |
| 12  | Menyusun draf Renstra   |  |  |  |    |  | Draft Renstra  | 1 hari   | Draft Renstra                         |                                  |
| 13  | Mengoreksi konsep Dokumen Renstra   |  |  |  |    |  | Draft Renstra  | 2 jam    | Draft Renstra                         |                                  |
| 14  | Mempresentasikan Draft Renstra di hadapan pimpinan dan pejabat di lingkungan PTA Ambon  |  |  |  |    |  | Draft Renstra  | 2 Jam    | Draft Renstra                         |                                  |
| 15  | Menyampaikan Dokumen Renstra kepada Ketua melalui Sekretaris/Panitera   |  |  |  |    |  | Dokumen Renstra  | 10 menit | Dokumen Renstra                       |                                  |
| 16  | Menelaah dan memaraf dokumen Renstra  |  |  |  |   |  | Dokumen Renstra  | 1 jam    | Disposisi Persetujuan dokumen Renstra |                                  |
| 17  | Menelaah dan menandatangani dokumen Renstra   |  |  |  |  |  | Dokumen Renstra  | 20 Menit | Dokumen Renstra                       |                                  |
| 18  | Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Renstra kepada bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk dikirimkan kepada pihak terkait |  |  |  |  |  | Dokumen Renstra  | 20 Menit | Dokumen Renstra                       |                                  |
| <b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 5 Hari/3 Jam/20 Menit</b> |   |  |  |  |   |  |  |          |                                       |                                  |

3. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |                                   |             |          |            | MUTU BAKU |                  |          |                  | KET |
|----|---|-----------|-----------------------------------|-------------|----------|------------|-----------|------------------|----------|------------------|-----|
|    |   | OPERATOR  | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN | TIM/SAT GAS | PANITERA | SEKRETARIS | KETUA     | KELENGKAPAN      | WAKTU    | OUTPUT           |     |
| 1  | Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian 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  | Tim/Satgas menyusun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) masing-masing dan mengumpulkan pada Operator   |           |                                   |             |          |            |           | Data, format RKT | 1 hari   | Data, Draft RKT  |     |
| 3  | Kapala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian 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 ditandatangani 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 ditandatangani 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 Tim/Satgas dan melaporkan kesiapan rapat kepada Ketua   |           |                                   |             |          |            |           | Draft RKT        | 1 hari   | Draft RKT        |     |
| 8  | Ketua memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Tim/Satgas menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai hasil rapat                             |           |                                   |             |          |            |           | Draft RKT        | 1 hari   | Draft RKT        |     |
| 9  | Tim/Satgas 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 Tim/Satgas untuk ditindaklanjuti                      |           |                                   |             |          |            |           | Draft RKT        | 1 hari   | Draft RKT        |     |

|   |  |  |  |  |  |  |           |          |                      |  |
|---|--|--|--|--|--|--|-----------|----------|----------------------|--|
| 11  | Tim/Satgas 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 ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris  |  |  |  |  |  | Draft RKT | 1 hari   | Draft RKT            |  |
| 13  | Sekretaris memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar ditandatangani 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 Kapala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian   |  |  |  |  |  | RKT       | 20 menit | RKT                  |  |
| 16  | Kapala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian memerintahkan Operator untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)  |  |  |  |  |  | RKT       | 30 menit | RKT                  |  |
| 17  | Operator 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  | Operator mendokumentasikan /mengarsip Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan baik  |  |  |  |  |  | RKT       | 10 menit | Arsip                |  |
| <b>Waktu yang diperlukan : 6.000 menit / 13 hari 2 jam 47 menit</b> |  |  |  |  |  |  |           |          |                      |  |

**4. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA                   |                                   |                |             |             |       | MUTU BAKU                             |          |                                       | Ket |
|----|--|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|-------------|-------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
|    |  | KASUBAG. KEPEGAWAIAN DAN IT | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN | BIDANG TERKAIT | TIM /SATGAS | SEKRE TARIS | KETUA | KELENG KAPAN                          | WAK TU   | OUTPUT                                |     |
| 1  | Membuat konsep SK Tim Penyusun LKjIP   |                             |                                   |                |             | Tidak       |       | Konsep SK                             | 1 Jam    | Konsep SK                             |     |
| 2  | Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun LKjIP  |                             |                                   |                |             | Ya          |       | Konsep SK                             | 30 menit | Konsep SK                             |     |
| 3  | Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun LKjIP   |                             |                                   |                |             | Tidak       |       | Konsep SK                             | 30 menit | SK Tim Penyusun LKjIP                 |     |
| 4  | Menggandakan SK Tim Penyusun LKjIP dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun LKjIP                                      |                             |                                   |                |             | Ya          |       | SK Tim Penyusun LKjIP                 | 10 menit | SK Tim Penyusun LKjIP                 |     |
| 5  | Membuat surat undangan rapat penyusunan LKjIP  |                             |                                   |                |             |             |       | SK Tim Penyusun LKjIP                 | 1 Jam    | Surat Undangan                        |     |
| 6  | Melaksanakan Rapat persiapan pembahasan LKjIP  |                             |                                   |                |             |             |       | Surat Undangan                        | 1Hari    | Notulen Rapat                         |     |
| 7  | Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LKjIP                                   |                             |                                   |                |             |             |       | Notulen Rapat                         | 1 jam    | Format pengumpulan data dan informasi |     |
| 8  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKjIP ke bidang terkait   |                             |                                   |                |             |             |       | Format pengumpulan data dan informasi | 1 jam    | Format pengumpulan data dan informasi |     |
| 9  | Mengisi, menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format   |                             |                                   |                |             | Tidak       |       | Format pengumpulan data dan informasi | 2 hari   | Format pengumpulan data dan informasi |     |
| 10 | Menghimpun, mengumpulkan dan mengevaluasi data dan informasi LKjIP dari bidang terkait dan membuat draft laporan LKjIP |                             |                                   |                |             | Ya          |       | Format pengumpulan data dan informasi | 2 jam    | Format pengumpulan data dan informasi |     |
| 11 | Memverifikasi draft LKjIP  |                             |                                   |                |             | Tidak       |       | Draft LKjIP                           | 30 menit | Draft LKjIP                           |     |
| 12 | Mempresetasikan Draft LKjIP di hadapan pimpinan dan pegawai  |                             |                                   |                |             | Ya          |       | Draft LKjIP                           | 2 jam    | Draft LKjIP                           |     |
| 13 | Finaslisasi penyusunan Dokumen LKjIP   |                             |                                   |                |             |             |       | Draft LKjIP                           | 1hari    | Dokumen LKjIP                         |     |
| 14 | Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Ketua  |                             |                                   |                |             |             |       | Dokumen LKjIP                         | 10 menit | Dokumen LKjIP                         |     |

|  |  |  |  |  |   |  |               |        |               |  |
|--|--|--|--|--|---|--|---------------|--------|---------------|--|
| 15   | Memeriksa dan Menandatangani Dokumen LKjIP               |  |  |  |   |  | Dokumen LKjIP | 1 hari | Dokumen LKjIP |  |
| 16   | Menggandakan, memindai (scan) dan Menjilid Dokumen LKjIP |  |  |  |  |  | Dokumen LKjIP | 1 hari | Dokumen LKjIP |  |
| 17   | Mengirimkan Dokumen LKjIP ke Mahkamah Agung RI           |  |  |  |  |  | Dokumen LKjIP | 1 jam  | Dokumen LKjIP |  |
| 18   | Mendistribusikan Dokumen LKjIP kepada Bidang Terkait     |  |  |  |  |  | Dokumen LKjIP | 1 jam  | Dokumen LKjIP |  |
| 19   | Mengupload Dokumen LKjIP pada Website                    |  |  |  |  |  | Dokumen LKjIP | 1 jam  | Dokumen LKjIP |  |
| 20   | Mengarsipkan Dokumen LKjIP                               |  |  |  |  |  | Dokumen LKjIP | 1 jam  | Dokumen LKjIP |  |
| <b>Waktu yang diperlukan : 2.210 Menit / 5 hari 1 jam 31 menit</b> |  |  |  |  |   |  |               |        |               |  |