



## PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax (0481) – 21018

WATAMPONE

Website : [www.pa-watampone.net](http://www.pa-watampone.net)

Email : [watampone@pta-makassarkota.go.id](mailto:watampone@pta-makassarkota.go.id)

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

Nomor	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 <b>Drs. H. PANDI, S.H., M.H.</b> NIP. 19601231 199003 1 033













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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE





DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Minimal Strata 1
2.	Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memahami tentang Komponen SAKIP
3.	Peraturan Men-PAN Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah	3. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT DAN LKJIP)
4.	Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 20A/SEK/SK/IV/2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya	4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /	

	Lembaga.	
6	Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian / Lembaga (RENSTRA K/L) 2015 – 2019.	
7.	Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
2.	SOP Penyusunan Laporan Tahunan	
<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) / REVIU




No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan (PTIP)	Tim Reviu IKU	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua memberikan arahan / disposisi untuk menyusun / mereviu IKU					Disposisi / Perintah	10 menit	Disposisi Ketua	
2	Sekretaris memberikan disposisi ke Kasubbag PTIP untuk mempersiapkan penyusunan / Reviu IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusunnya.					Disposisi Ketua	10 menit	Disposisi Sekretaris	
3	Kasubbag PTIP mempersiapkan data IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusun / Reviu IKU					Disposisi Sekretaris, Data IKU, dan Konsep SK	60 menit	Data IKU dan Konsep SK	
4	Sekretaris memeriksa konsep SK Tim Penyusun / Reviu IKU, dan membubuhi paraf					Konsep SK Tim Penyusun / Reviu IKU	10 menit	Konsep SK Tim Penyusun / Reviu IKU	
5	Ketua menandatangani SK Tim Penyusun / Reviu IKU					Konsep SK Tim Penyusun / Reviu IKU	10 menit	SK Tim Penyusun / Reviu IKU	
6	Kasubbag PTIP membuat draft Undangan Rapat Penyusunan / Reviu IKU					SK Tim Penyusun / Reviu IKU	30 menit	Draft Undangan Rapat	
7	Sekretaris memeriksa draft Undangan Rapat Penyusunan / Reviu IKU, dan membubuhi paraf					Draft Undangan Rapat	20 menit	Draft Undangan Rapat	
8	Ketua menandatangani Undangan Rapat Penyusunan / Reviu IKU					Draft Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat Penyusunan / Reviu IKU	
9	Kasubbag PTIP menggandakan dan mendistribusikan undangan kepada Tim Penyusun / Reviu IKU.					Undangan Rapat Penyusunan / Reviu IKU	1 Jam	Undangan Rapat Penyusunan / Reviu IKU	
10	Tim melakukan rapat koordinasi untuk penyusunan / Reviu IKU					Data IKU	2 Jam	Notulen Rapat	
11	Kasubbag PTIP membuat laporan hasil rapat dan menyerahkannya kepada Tim Penyusun / Reviu IKU	 				Notulen Rapat	1 Hari	Draft IKU / Reviu IKU	








12	Tim Penyusun memverifikasi Draft IKU / Reviu IKU, kemudian menyerahkannya kepada Ketua				Draft IKU / Reviu IKU	1 Hari	Draft IKU / Reviu IKU	
13	Ketua menandatangani IKU / Reviu IKU				Draft IKU / Reviu IKU	20 Menit	IKU / Reviu IKU	
14	Kasubbag PTIP mendokumentasikan IKU / Reviu IKU untuk dijilid dan mengirimnya ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar				IKU / Reviu IKU	1 Hari	Dokumen IKU / Reviu IKU	
15	Mengarsip Dokumen IKU / Reviu IKU				Arsip Dokumen IKU / Reviu IKU	10 Menit	Dokumen IKU / Reviu IKU	
<b>Jumlah waktu yang diperlukan : 3 Hari 6 Jam 10 Menit</b>								

## 2. SOP PENYUSUNAN RENSTRA / REVIU









NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Tim Penyusun SAKIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK Tim Penyusun / Reviu Renstra					Disposisi Surat	30 Menit	Konsep SK Tim Penyusun / Reviu Renstra	
2	Memeriksa dan memaraf konsep SK Tim Penyusun / Reviu Renstra					Konsep SK Tim Penyusun / Reviu Renstra	20 Menit	Konsep SK Tim Penyusun / Reviu Renstra	
3	Menandatangani dan memerintahkan pelaksanaan Penyusunan Reviu / Renstra					Konsep SK Tim penyusun Renstra	10 Menit	SK Tim penyusun Renstra	
4	Membuat konsep surat undangan Rapat kepada Tim Penyusun Reviu / Renstra					SK Tim Penyusun / Reviu Renstra	30 Menit	Konsep surat undangan rapat	
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat undangan Rapat kepada Tim Penyusun / Reviu Renstra					Konsep surat undangan rapat	15 Menit	Konsep surat undangan rapat	
6	Menandatangani surat undangan Rapat kepada Tim Penyusun / Reviu Renstra					Konsep surat undangan rapat	10 Menit	Surat undangan rapat	
7	Menyampaikan undangan Rapat kepada Tim Penyusun / Reviu Renstra					Surat undangan rapat	1 Jam	Surat undangan rapat	
8	Rapat Pembahasan Penyusunan / Reviu Renstra					RPJP, RPJM, Renstra MA, IKU dan Pedoman Penyusunan Renstra	3 Jam	Notulen Rapat	
9	Menghimpun format data dan informasi Renstra dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan					Format data yang dibutuhkan dari Kepaniteraan & Kesekretariatan	2 Hari	Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan & Kesekretariatan	
10	Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul					Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan	2 Hari	Bahan untuk Draft Renstra / Reviu	

					Kesekretariatan			
11	Menyusun draf Renstra / Reviu				Bahan untuk Draft Renstra / Reviu	2 Hari	Draft Renstra / Reviu	
12	Mempresentasikan Draft Renstra / Reviu di hadapan pimpinan dan pejabat di lingkungan Pengadilan Agama Watampone				Draft Renstra / Reviu	2 Jam	Draft Renstra / Reviu	
13	Memeriksa dan memaraf dokumen Renstra / Reviu				Dokumen Renstra / Reviu	1 Jam	Dokumen Renstra / Reviu	
14	Memeriksa dan menandatangani dokumen Renstra / Reviu				Dokumen Renstra / Reviu	30 Menit	Dokumen Renstra / Reviu	
15	Mengirim dokumen Renstra / Reviu ke PTA Makassar dan juga mengarsipkannya.				Dokumen Renstra / Reviu	20 Menit	Dokumen Renstra / Reviu terkirim dan arsip	
Waktu yang diperlukan : 6 hari 9 jam 45 menit								

### 3. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

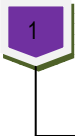
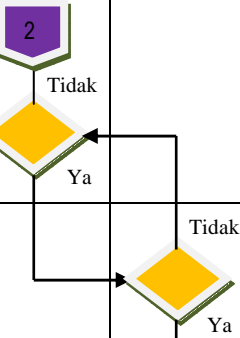
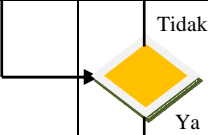


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan (PTIP)	Bidang Terkait	Panitera	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag PTIP mengumpulkan bahan / data awal, mencetak format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang akan dimintakan ke Bidang Terkait						Data, format RKT	1 Hari	Data, format RKT	
2	Bidang terkait menyusun draf rancangan RKT masing-masing dan mengumpulkannya pada Kasubbag PTIP						Data, format RKT	1 Hari	Draft RKT	
3	Kasubbag PTIP menghimpun draf rancangan RKT, serta melaporkan kepada Panitera dan Sekretaris						Draft RKT	1 Hari	Draft RKT	
4	Panitera memverifikasi draf rancangan RKT, jika ada revisi dikembalikan, jika benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft RKT	30 Menit	Draft RKT	
5	Sekretaris memverifikasi draf rancangan RKT, jika ada revisi dikembalikan, jika benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Ketua						Draft RKT	30 Menit	Draft RKT	
6	Ketua memeriksa draf RKT, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft RKT	1 Jam	RKT	
7	Sekretaris meneruskan RKT yang telah ditandatangani kepada Kasubbag PTIP.						RKT	20 Menit	RKT	
8	Kasubbag PTIP mendokumentasikan RKT						RKT	1 Jam	Dokumen RKT	
9	Kasubbag PTIP mengirimkan Dokumen RKT ke PTA Makassar, dan juga mengarsipkannya.						Dokumen RKT	20 Menit	Dokumen RKT terkirim, dan Arsip	
Waktu yang diperlukan : 3 hari 3 jam 40 menit										

#### 4. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan (PTIP)	Bidang Terkait	Tim Penyusun LKjIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun LKjIP						Konsep SK	30 Menit	Konsep SK	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun LKjIP						Konsep SK	15 Menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun LKjIP						Konsep SK	10 Menit	SK Tim Penyusun LKjIP	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun LKjIP dan mendistribusikan kepada Tim Penyusun LKjIP						SK Tim Penyusun LKjIP	1 Jam	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	2 Jam	Notulen Rapat	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LKjIP						Notulen Rapat	2 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						Format pengumpulan data dan informasi	2 Hari	Data / informasi	
10	Menghimpun, mengumpulkan dan mengevaluasi data dan informasi LKjIP dari bidang terkait untuk pembuatan						Data / informasi	4 Jam	Draft LKjIP	





	draft LKjIP								
11	Memeriksa dan membubuhi paraf Dokumen LKjIP					Draft LKjIP	30 Menit	Draft LKjIP	
12	Memeriksa dan menandatangani Dokumen LKjIP					Draft LKjIP	30 Menit	Dokumen LKjIP	
13	Menggandakan dan menjilid Dokumen LKjIP					Dokumen LKjIP	1 Hari	Dokumen LKjIP terjilid	
14	Mengirimkan Dokumen LKjIP ke PTA Makassar dan juga mengarsipkan.					Dokumen LKjIP	20 Menit	Dokumen LKjIP terkirim & arsip	
<b>Waktu yang diperlukan : 3 hari 11 jam 15 menit</b>									

## 5. PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN (PKT)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan (PTIP)	Bidang Terkait	Panitera	Sekretaris	Ketua	Keleng- kapan	Waktu		Output
1	Kasubbag PTIP mengumpulkan bahan / data awal, mencetak Format Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) yang akan dimintakan ke Bidang Terkait						Data, format PKT	1 Hari	Data, format PKT	
2	Bidang terkait menyusun draf rancangan PKT masing-masing dan mengumpulkannya pada Kasubbag PTIP						Data, format PKT	1 Hari	Draft PKT	
3	Kasubbag PTIP menghimpun draf rancangan PKT, serta melaporkan kepada Panitera dan Sekretaris						Draft PKT	1 Hari	Draft PKT	
4	Panitera memverifikasi draf rancangan PKT, jika ada revisi dikembalikan, jika benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft PKT	30 Menit	Draft PKT	
5	Sekretaris memverifikasi draf rancangan PKT, jika ada revisi dikembalikan, jika benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Ketua						Draft PKT	30 Menit	Draft PKT	
6	Ketua memeriksa draf PKT, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft PKT	1 Jam	PKT	
7	Sekretaris meneruskan PKT yang telah ditandatangani kepada Kasubbag PTIP.						PKT	20 Menit	PKT	
8	Kasubbag PTIP mendokumentasikan PKT						PKT	1 Jam	Dokumen PKT	
9	Kasubbag PTIP mengirimkan Dokumen PKT ke PTA Makassar, dan juga mengarsipkannya.						Dokumen PKT	20 Menit	Dokumen PKT terkirim, dan Arsip	
Waktu yang diperlukan : 3 hari 3 jam 40 menit										

**INDIKATOR KINERJA UTAMA ( IKU )  
PENGADILAN AGAMA .....  
TAHUN .....**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1		a. .... b. .... c. ....dst	a. .... b. .... c. ....dst	a. .... b. .... c. ....dst	a. .... b. .... c. ....dst
2		a. .... b. .... c. ....dst	a. .... b. .... c. ....dst	a. .... b. .... c. ....dst	a. .... b. .... c. ....dst
3	dst	a. .... b. ....dst	a. .... b. ....dst	a. .... b. ....dst	a. .... b. ....dst

.....

Mengetahui,  
Ketua,

Panitera,

.....

.....  
NIP. ....



**MATRIK RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
TAHUN 2015 - 2019  
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

Visi : .....  
 Misi : 1. ....  
 2. ....dst

No	Tujuan		Target	Sasaran		Target					Strategis				
	Uraian	Indikator Kinerja		Uraian	Indikator Kinerja	2015	2016	2017	2018	2019	Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Anggaran

Watampone, .....

Mengetahui,  
Ketua,

Panitera,

Sekretaris,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN/ Rp
1		a.	.....%	.....	.....	.....	.....	.....
		b.	.....%	.....	.....	.....	.....	.....
		c.	.....dst	.....	.....	.....	.....	.....
2		a.	.....%	.....	.....	.....	.....	.....
		b.	.....%	.....	.....	.....	.....	.....
		c.	.....dst	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....dst	a.	.....%	.....	.....	.....	.....	.....
		b.	.....%	.....	.....	.....	.....	.....
		c.	.....dst	.....	.....	.....	.....	.....

.....  
Mengetahui,  
Ketua Pengadilan Agama Watampone,

.....  
NIP. ....

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

Nama : .....

Jabatan : .....

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut *pihak kedua*

pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

.....  
Pihak Pertama,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Unit Kerja : Pengadilan Agama Watampone

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	.....	a. ....	.....%
		b. ....	.....%
		c. ....dst	.....%
2	.....	a. ....	.....%
		b. ....	.....%
		c. ....dst	.....%
3	.....dst	a. ....	.....%
		b. ....	.....%
		c. ....dst	.....%

### Kegiatan

1. ....
2. ....
3. ....

### Anggaran

Rp.  
Rp.  
Rp.

.....  
*Jabatan Pihak Kedua,*

.....  
*Jabatan Pihak Pertama*

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## SISTEMATIKA PENYAJIAN LKjIP

### **Bab I Pendahuluan**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

### **Bab II Perencanaan Kinerja**

Pada bab ini diuraikan ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

### **Bab III Akuntabilitas Kinerja**

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

#### **B. Realisasi Anggaran**

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

### **Bab IV Penutup**

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.



Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu (penghargaan yang diterima Satker).