



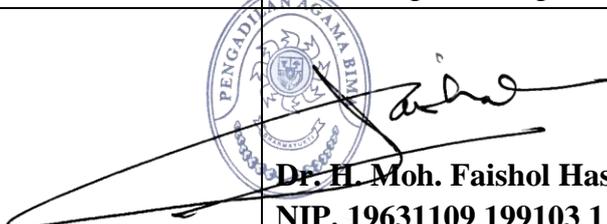
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

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

Nomor	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang KomponenSAKIP
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Penyusunan RKA-KL	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Penyusunan Renstra	
3	SOP Penyusunan RKT	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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.	
		JFU	Kasubbag Peren&IT	Tim	Sek/Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua memberikan arahan / disposisi untuk review IKU						Disposisi/Perintah	10 menit	Notulen	
2	Sekretaris memberikan kondisi posisi ke Kasubbag untuk mempersiapkan penyusunan Review IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusunnya						Disposisi Ketua	10 menit	Disposisi	
3	Kasubbag mempersiapkan data IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusun Review IKU						Komputer Konsep IKU Konsep SK	60 menit	Data dan Konsep SK	
4	JFU perencanaan 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	Kasubbag membuat draft undangan penyusunan review IKU						Komputer Kertas 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	JFU menggandakan, mendistribusikan undangan kepada tim penyusunan IKU						Poto copy Draft undangan	2 Jam	Undangan	
11	Tim melakukan rapat koordinasi untuk penyusunan IKU						Ruang Rapat Undangan	3 Jam	Notulen rapat	
12	Kasubbag membuat laporan hasil rapat dan menyerahkan kepada Tim penyusun IKU						Komputer, Kertas, printer	1 Hari	Draft IKU	
13	Tim penyusun memverifikasi jika ada revisi dikembalikan, jika benarditandatangani dan diserahkan kepada Ketua						Komputer, Kertas, Printer	1 Hari	Draft IKU	
14	Ketua menandatangani review IKU						Draft Reviu IKU	30 Menit	Draft IKU	
15	JFU mendokumentasikan dokumen IKU untuk diilid dan mengirim laporan IKU ke MA						Reviu IKU	2 Jam	Dok IKU	
16	JFU mengarsip dokumen IKU						Arsip Reviu IKU	10 Menit	Dok IKU	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN							3 Hari/7 Jam/42 Menit			

2. SOP PENYUSUNAN RENSTRA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Kasub ag. Kepeg awaian dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusu n SAKIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkap an	Waktu		Output
1	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Renstra							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alursurat masuk dan surat keluar
2	Mengoreksi dan mem araf konsep SK Tim Penyusunan Renstra						Konsep SK Tim penyusunan Renstra PTA Bandung	20 Menit	Konsep SK Tim penyusunan Renstra PTA Bandung		
4	Menandatangani dan memerintahkan pelaksanaan Penyusunan Renstra						SK Tim penyusunan Renstra PTA Bandung	10 Menit	SK Tim penyusunan Renstra PTA Bandung		
5	Membuat konsep surat undangan kepada Tim penyusunan Renstra PTA Bandung						Konsep surat undangan rapat	20 Menit	Konsep surat undangan rapat		
6	Mengoreksi dan mem araf konsep surat undangan kepada Tim penyusunan Renstra PTA Bandung						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		
	Menyampaikan undangan kepada Tim Penyusunan Renstra										
8	Rapat persiapan penyusunan Renstra						RPJP, RPJM, Renstra MA, IKU dan Pedoman penyusunan Renstra	4 jam	Hasil Notulen		
9	Menghimpun format data dan informasi Renstra dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan						Format data yang sudah diisolasi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	2 hari	Format data yang sudah diisolasi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	SOP pencarian data dan informasi	
10	Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul						Format data yang sudah diisolasi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	2 hari	Draft Renstra	SOP pencarian data dan informasi	



11	Menyusun draft Renstra							Draft Renstra	2 hari	Draft Renstra	
12	Mengoreksi konsep Dokumen Renstra							Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
13	Mempresentasikan Draft Renstra di hadapan pimpinan dan pejabat di lingkungan PTA Bandung							Draft Renstra	2 Jam	Draft Renstra	
14	Menyampaikan Dokumen Renstra kepada Ketua melalui Sekretaris/Panitera							Dokumen Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	
15	Menelaah dan memaraf dokumen Renstra							Dokumen Renstra	1 jam	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
	Menelaah dan menandatangani dokumen Renstra										
16	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Renstra kepada bagian umum untuk dikirimkan kepada pihak terkait							Dokumen Renstra	20 Menit	Dokumen Renstra	

3. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

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)							Data, format RKT	1 hari	Data, format RKT	
2	Bidang terkait menyusun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag rencana Program							Data, format RKT	1 hari	Data, Draft RKT	
3	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan 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 di tanda tangani 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 di tanda tangani 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 bagian terkait dan melaporkan kesiapan rapat kepada Ketua							Draft RKT	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							Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
9	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan 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 Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti							Draft RKT	1 hari	Draft RKT	

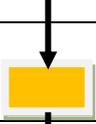
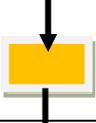
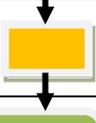
11	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengajukan draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) kepada Panitia						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
12	Panitera memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
13	Sekretaris memverifikasi draft 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 Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan						RKT	20 menit	RKT	
16	Kasubbag 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

4. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun LKjIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun LKjIP							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun LKjIP							Konsep SK	30Menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun LKjIP							Konsep SK	30 menit	SK Tim Penyusun LKjIP	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun LKjIP dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun LKjIP							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 pengumpuln data dan informasi	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
9	Mengisi, menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format							Format pengumpuln 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							Format pengumpuln data dan informasi	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
11	Memverifikasi draft LKjIP							Draft LKjIP	30 menit	Draft LKjIP	
12	Mempresetasikan Draft LKjIP di hadapan pimpinan dan pegawai							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 PTA Jawa Barat							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 Dokuem LKjIP							Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP	

Waktu yang diperlukan : 2.210 menit / 5 hari 1 jam 31 menit