



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/09/2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Mia Nurhannah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001
Penyusunan SAKIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Instruksi Presiden RI No 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi PemerintahPeraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang SAKIPPermenn Pan No. 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIPSK Sekretaris Mahkamah AgungPeraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses Penyusunan SAKIPMemiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIPMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Bagian Perencanaan IT dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukungKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan, Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	<ol style="list-style-type: none">Laporan Penyusunan SAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Sekretaris	Kasub Bag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Kasub Bag Umum dan Keuangan	PTA/BUA	Peralatan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memperiapkan penyusunan Program Kerja dari setiap bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan						-ATK -Komputer -Uslan Tiap Bidang	5 hari	Pencatatan Kegiatan	
2	Memperiapkan Konsep Penyusunan Berkas SAKIP					-Data Pendukung (RAB dan TOR) -ATK -Komputer -Uslan Tiap Bidang ₂	1 minggu	Dibuat Konsep Penyusunan Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LKjIP		
3	Memeriksa Konsep Penyusunan Berkas SAKIP					-Data Pendukung (RAB dan TOR) -ATK -Komputer -Uslan Tiap Bidang ₂	1 hari	Di Paraf Konsep Penyusunan Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LkjIP		
4	Memeriksa Berkas SAKIP					Lembar Disposisi	30 menit	Dicatat dalam buku Kegiatan dan Tanda Tangan Lembar Disposisi		
5	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas					Lembar	30 menit	Tanda tangan pada		

	SAKIP																		
6	Mengajukan Berkas SAKIP									Berkas	30 menit	lengkap disposisi dan disposisi tindak lanjut	Ditandatangani Berkas Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LKjIP						
7	Memperiapkan Pengiriman SAKIP									Berkas	30 menit	Pencatatan dalam buku kegiatan dan telah dijilid							
8	Mengirimkan Berkas SAKIP									-Agenda Surat Keluar -Biaya	1 jam	Dikirimkan Berkas							
9	Menerima Berkas SAKIP									Berkas Usulan		Dikirimkan berkas ke PT A							
10	Mengarsipkan RK.-AKL										15 menit	Pdiarsipkan dan dicatatnya dalam agenda surat masuk	Perencanaan IT dan Pelaporan						



PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*