PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026

SOP PENYUSUNAN SAKIP

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No. 20A/SEK/SK/IV/2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Di Bawahnya
4. Peraturan Badan Perencanaan dan Pembangunan No. 5 Tahun 2014 tentang Pedoman penyusunan dan penelahaan rencana strategis kementerian /lembaga (Renstra K/L) 2015-2019
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Pengadilan Agama No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Pengadilan Agama No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H

NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

Minimal S1;

Keterkaitan

1. SOP bagian perencanaan IT dan Pelaporan
2. SOP Umum dan Keuangan

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menhambat pembaharuan peradilan

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/27/01

No.	Aktivitas	KPA	Sekretaris	Kasubbag PTIP	Kasubag Umum dan Keuangan	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapan penyusunan program kerja dari setiap bidang kepaniteraaan dan kesekretariatan					Daftar Hadir Rapat, Notulensi, Rencana Program Kerja setiap Bagian	5 hari	Data Pendukung berupa Program Kerja, RAB dan TOR
2	Mempersiapkan konsep penyusunan berkas SAKIP					Data Pendukung berupa Program Kerja, RAB dan TOR	1 minggu	konsep Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LKJiP
3	Memeriksa konsep penyusunan berkas SAKIP					konsep Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LKJiP	1 hari	konsep Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LKJiP disetujui oleh Sekretaris
4	Memeriksa Berkas SAKIP					konsep Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LKJiP disetujui oleh Sekretaris	30 menit	Konsep Berkas SAKIP disetujui oleh Sekretaris
5	Memeriksa Berkas SAKIP					Konsep Berkas SAKIP disetujui oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Berkas SAKIP
6	Mengajukan Berkas SAKIP untuk dijilid					Dokumen Berkas SAKIP	30 menit	Dokumen Berkas SAKIP Siap dikirim
7	Mempersiapkan pengiriman berkas SAKIP					Dokumen Berkas SAKIP Siap dikirim	30 menit	Berkas SAKIP Siap dikirim dan teregister dalam Register Surat Keluar
8	Mengirimkan berkas SAKIP					Berkas SAKIP Siap dikirim dan teregister dalam Register Surat Keluar	1 jam	Bukti Pengiriman Berkas Sakip
9	Mengarsipkan Berkas SAKIP					Bukti Pengiriman Berkas Sakip	15 Menit	Berkas SAKIP dan Bukti Pengiriman tersimpan sebagai arsip Pengadilan Agama

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU