










PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO KELAS IA





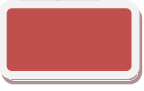
**Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143**
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AM/05
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	 Drs. H. TAHRIR NIP. 19600103.198903.1.003

SOP PENYUSUNAN SAKIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> - Instruksi Presiden RI No 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP. - Permen Pan No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIP - Persekma Nomor 2 Tahun 2012 	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer - SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Bagian Perencanaan IT dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Program Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Kontrol - Kartu Kendali - Buku Kegiatan

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPA	Sekretaris	Kasub Bag Perencanaan IT dan Pelaporan	Kasub Bag Umum dan Keuangan	PTA / BUA	Peralatan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan penyusunan Program Kerja dari setiap bidang kepaniteraan dan kesekretariatan						<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Usulan Tiap Bidang 	5 Hari	Dicatatnya Kegiatan Tersebut
2.	Mepersiapkan Konsep Penyusunan Berkas SAKIP						<ul style="list-style-type: none"> - Data Pendukung (RAB dan TOR) - ATK - Komputer - Usulan Tiap Bidang 	1 Minggu	Dibuat Konsep Penyusunan Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LKjIP
3.	Memeriksa Konsep Penyusunan Berkas SAKIP						<ul style="list-style-type: none"> - Data Pendukung (RAB dan TOR) - ATK - Komputer - Usulan Tiap Bidang 	1 Hari	DiParaf Konsep Penyusunan Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LKjIP
4.	Memeriksa Berkas SAKIP						Lembar Disposisi	30 Menit	Dicatat Di Buku Kegiatan dan Ditanda Tangani Lembar Disposisi
5.	Memeriksa Berkas SAKIP						Lembar Disposisi	30 Menit	Ditanda Tangani Lembar Disposisi tindak lanjut

6.	Mengajukan Berkas SAKIP						Berkas	30 Menit	Ditandatangani Berkas Renstra, IKU, RKT, PKT, dan LKJIP
7.	Mempersiapkan Pengiriman Berkas SAKIP						Berkas	30 Menit	Dicatat Di buku Kegiatan dan dijilid berkas
8.	Mengirimkan Berkas						- Agenda Surat Keluar - Biaya	1 Jam	Dikirimkan Berkas
9.	Menerima, Berkas SAKIP						Berkas Usulan		Dikirimkan berkas Ke PTA
13.	Mengarsipkan RKA-KL							15 Menit	Diarsipkan dan dicatatnya kedalam agenda surat masuk Perencanaan IT dan Pelaporan