



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN AGAMA BATULICIN  
KESEKRETARIATAN**

Jl. Dharma Praja No. 45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu  
Telp. 0518-6070035  
Website : www.pa-batulicin.go.id  
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/27  
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018  
Tanggal Revisi : 03 Agustus 2020  
Tanggal Efektif : 03 Agustus 2020  
Disetujui : Ketua Pengadilan Agama Batulicin

**Drs. H. SYAKHRANI**  
NIP. 19650310.199303.1.002

**SOP PENYUSUNAN SAKIP**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perpres No 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Permenpan No. 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Data Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Permenpan No. 12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>PMK No 136 tahun 2014 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kinerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga</li> <li>Persekma No 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya</li> <li>Kepsekma No 20 A/SEK/SK/IV/2016 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DJA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag.</li> </ol>	S1 Sederajat;
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rencana Program dan Anggaran</li> <li>SOP Penyusunan Laporan (SOP/AS/31)</li> </ol>	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menghambat pembaharuan peradilan	Arsip Bagian Perencanaan TI Dan Pelaporan

No.	Aktivitas	Staff	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua / wakil ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pembentukan penyusunan TIM penyusunan rencana strategis (Renstra), TIM pelaksana Review					Draf SK TIM Reviu Renstra, Draf SK TIM Penyusunan LKJIP, Surat Mahkamah Agung dan Pengadilan Tingkat Banding Perihal Laporan SAKIP	1 hari	SK TIM Reviu Renstra, SK TIM Penyusunan LKJIP
2	Mempersiapkan penyusunan Laporan SAKIP					SK TIM Renstra, SK TIM LKJIP, Draf Usulan, Cek List Laporan SAKIP (FM/AS/30/01)	2 jam	Usulan program, Cek List Laporan SAKIP
3	Melakukan pembahasan indikator Kinerja utama (IKU) atas penetapan IKU Mahkamah Agung					Usulan program, <b>Daftar hadir</b> (FM/AM/04/01), <b>Notulen</b> (FM/AM/04/02), Draf Indikator Kinerja Utama (IKU)	2 hari	IKU
4	Melakukan penentuan masalah internal dan eksternal					IKU, Usulan Program	2 hari	Masalah internal dan Eksternal

5	melakukan pembahasan penetapan rencana strategis (Renstra) dan Reviu Renstra					Masalah internal dan Eksternal (Analisis SWOT), Notulen Daftar Hadir, SK TIM	1 hari	Reviu Rencana Strategis
6	Melakukan pembahasan rencana kinerja tahunan, penetapan perjanjian kinerja tahunan					Rencana Strategis	1 hari	Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)
7	Melakukan pengukuran kinerja secara periodik					Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)	2 hari	Laporan Kinerja secara periodik
8	Membuat penyusunan laporan kinerja					Laporan Kinerja secara periodik,	5 hari	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Pengukuran Kinerja pada BAB III LKjIP
9	Melakukan review pelaporan kinerja					Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), SK TIM Review, Cek List Laporan SAKIP (FM/AS/30/01)	4 hari	Review Laporan Kinerja, Cek List Laporan SAKIP
10	Pengiriman laporan SAKIP ke Pengadilan Tingkat Agama Surabaya					Review Laporan Kinerja, surat pengantar, LKjIP, RKT,PKT,IKU, Renstra	1 jam	Bukti kirim, Arsip
11	Menerima tindak lanjut hasil evaluasi dokumen SAKIP dari Pengadilan Tinggi Agama Surabaya					Bukti kirim, Arsip		LHE, KKE
12	Mempublikasikan kepada Website satuan kerja					LHE, KKE, laporan SAKIP	2 Jam	Publikasi laporan SAKIP pada Website satuan kerja

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

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