



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
homepage : www.pta-bandung.go.id / e-mail : surat@pta-bandung.go.id /
pta-bandung@badilag.net
B A N D U N G

S O P PENGUMPULAN DATA PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI TRIWULANAN REALISASI PERJANJIAN KERJA DAN LKJIP

Nomor	SOP/AS/33
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
 Dr. H. BAHRUDDIN MUHAMMAD, S.H., M.H. NIP. 19570502.198403.1.006	

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






Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan	1. Memahami tentang proses penyusunan indikator kebutuhan unit (IKU)
2.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional	2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan indikator kebutuhan unit (IKU)
3.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4.	Peraturan Men-PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan	

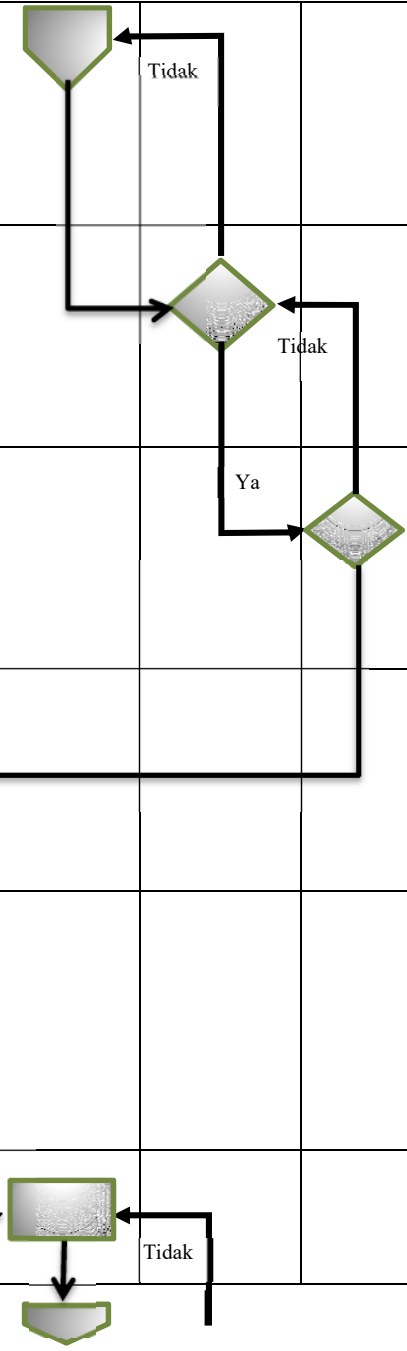
	Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja negara	
6	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya	
7	Peraturan Men-PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyusunan SAKIP	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan akuntabilitas kinerja tahunan tidak akan sepenuhnya sesuai dengan apa yang di harapkan organisasi		1. Laporan Indikator Kebutuhan Unit 2. SK Tim Penyusun Laporan 3. Undangan Tim

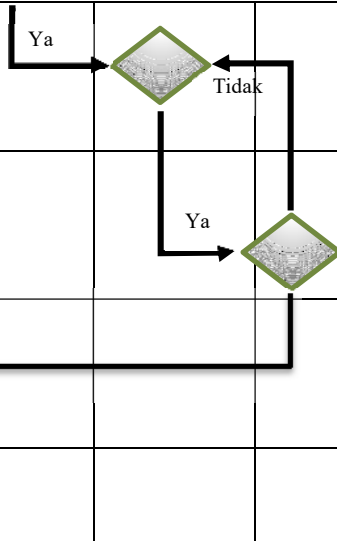
PROSEDUR INPUT DATA LAPORAN BULANAN, EVALUASI TRIWULAN DAN LKjIP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Oprt	Panmud Hukum	Kasubag Renprog	Kabag Kepeg & Perencanaan	Tim Sakip	Panitera / Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan data laporan bulanan perkara dan umum yang menjadi bahan laporan realisasi PK untuk diinput dalam e-Sakip Komdanas								Memo instruksi Panitera/ Sekretaris	60 menit	Data laporan bulanan Perkara dan Kesekretariatan	Setiap awal bulan
2	Mengklasifikasi dan menginput data laporan bulanan ke dalam e-Sakip Komdanas								Data laporan bulanan perkara dan Kesekretariatan	45 menit	Hasil input data laporan dalam e-Sakip Komdanas	Setiap awal bulan
3	Memeriksa dan menelaah laporan bulanan realisasi PK yang telah diinput dalam e-Sakip Komdanas								E-Sakip Komdanas	15 menit	Laporan bulanan dalam e-Sakip Komdanas terperiksa	
4	Menyiapkan bahan Laporan Evaluasi Triwulanan Realisasi PK dari data yang telah terinput bulanan dalam e-Sakip Komdanas								E-Sakip Komdanas dan data laporan bulanan	60 menit	Disposisi	

4	Menyusun Laporan Evaluasi Triwulanan Realisasi PK							Data laporan bulanan e-Sakip Komdanas	15 Jam	Konsep Laporan Triwulanan Realisasi PK	
5	Memeriksa dan menelaah laporan Triwulanan Realisasi PK							Konsep Laporan Triwulanan Realisasi PK	30 menit	Konsep Laporan Triwulanan yang telah diparaf	
6	Meneliti dan Menandatangani laporan Evaluasi triwulanan realisasi PK PTA Jabar							Konsep Laporan Triwulanan Realisasi PK	15 menit	Laporan Triwulanan Realisasi PK	
7	Menyimpan laporan evaluasi triwulan untuk dijadikan bahan laporan tahunan (LKjIP)							Konsep SK Tim	10 menit	Arsip Laporan Triwulanan PK	
8	Menyiapkan bahan Penyusunan LKjIP dari Laporan Evaluasi Triwulanan dan Laporan dari Panmud dan Kasubag							Laporan Triwulanan PK dan data laporan	30 menit	Bahan penyusunan LKjIP	
9	Menyusun LKjIP							Bahan laporan LKjIP	20 Jam	Konsep LKjIP	



10	Memeriksa dan memaraf konsep LKjIP								Konsep LKjIP	30 menit	Konsep LKjIP	
11	Meneliti dan Menandatangani LKjIP								Konsep LKjIP	15 menit	Dokumen LKjIP	
12	Mengirimkan SAKIP ke Biro Perencanaan MARI								Dokumen LKjIP	7 Jam	Dokumen LKjIP	
13	Mengarsipkan salinan LKjIP								Dokumen Salinan LKjIP	10 Menit	Salinan Dokumen LKjIP	



Waktu yang diperlukan kurang lebih : 2.840 menit / 7 hari