









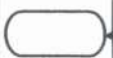


	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI		Nomor Dokumen	: PABGI-SOP-SEKRE-IT-07
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE		Nomor Revisi	: 00
	PENYUSUNAN SAKIP		Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018
			Halaman	: 1 dari 3
DIBUAT			DIPERIKSA	
				
SABRIN, S.Ag Sekretaris			MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I Wakil Manajemen Mutu	
				
			Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai	
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
Persekma No. 2 Tahun 2012			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S1 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Menguasai Aplikasi GPP dan SAS 4. Mempunyai kemampuan tentang perencanaan strategis 5. Memahami Kebijakan tentang Penyusunan SAKIP 6. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP 7. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing subbag 8. Memiliki kemampuan men2golah data dengan komputer; 	
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 			Komputer, ATK, Printer	
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi Data Aplikasi PA yang ada 2. Pengiriman berkas SAKIP harus tepat waktu dan sasaran. Jika tidak maka akan menghambat proses selanjutnya 3. Pengarsipan berkas SAKIP harus sesuai dengan strandar arsip. Jika tidak maka akan mudah rusak dan sulit dicari/ hilang 			IKU, Renstra, RKT, PKT, LKJIP	

PROSEDUR PENYUSUNAN SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Subbag Umum	Sekretaris	Ketua PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menindaklanjuti surat dari MA kepada Peyusunan SAKIP yang terdiri dari (IKU, Renstra, RKT, PKT, dan LkjIP)					Surat	5 menit	Form Sakip	
2.	Pengisian data kegiatan setiap subbag					Form Sakip ATK	5 menit	Data Kegiatan	
3.	Menerima data kegiatan dari setiap subbag					Data Kegiatan subbag	5 menit	Data Kegiatan	
4.	Memverifikasi data kegiatan dari setiap subbag					Data Kegiatan Subbag ATK	20 menit	Data Kegiatan	
5.	Menkonfirmasi hasil isian Sakip kepada setiap kepala subbag					ATK Data Kegiatan Subbag	10 menit	Form Sakip yang sudah diisi	
6.	Menkonsultasikan Sakip kepada Ketua PA Mataram dan Bila disetujui lanjut ke langkah berikutnya. Bila tidak disetujui maka dikembalikan ke subbag untuk direvisi.					Form Sakip	30 menit	Kolom Sakip hasil konsultasi	
6.	Mengkompilasi data kegiatan					Kolom Sakip hasil konsultasi	30 menit	Dok Sakip	
7.	Menggandakan Sakip yang sudah disetujui.					Dok Sakip	30 menit	Sakip telah digandakan	
8.	Membuat surat Pengantar pengiriman Sakip ke PTA Nusa Tenggara Barat.					ATK Komputer Printer	20 menit	Surat pengantar PTA NTB	
9.	Mengesahkan Sakip yang sudah disetujui.					Sakip	20 menit	Sakip	
10.	Mengirim Sakip kepada PTA Nusa Tenggara Barat dan mendistribusikan kepada semua subbag					Sakip	30 menit	Sakip dan Tanda terima pengiriman surat.	