PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG **Jl. Basuki Rahmat No. 24 Bandar Lampung**	

Nomor SOP	W8-A/89-SEK/SOP/2016
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	3 Juni 2016
Tanggal Efektif	10 Juni 2016
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TINGKAT BANDING

Dasar Hukum:

1. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keputusan Kepala LAN Nomor 589/1X/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/1X/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah
5. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
6. UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
7. Instruksi Presiden nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan KorupsiAgung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
8. Surat Edaran Menteri PAN Nomor SE-31/M.PAN/XII/ 2004 tentang Penetapan Kinerja
9. KepMenPAN No. 135 Tahun 2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
10. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008
12. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/01/M.PAN/01/ 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2010

Kualifikasi Pelaksana:

1. Panitera / Sekretaris (S2) Magister Hukum
2. Kasubbag Keuangan (S1) Sarjana Ekonomi
3. Staf Administrasi Keuangan (S1) Sarjana Hukum

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAKPA) Satker
2. SOP Pelaksanaan Laporan Triwulanan (SAPPAW) Korwil
3. SOP Pelaksanaan Laporan Semesteran (SAPPAW) Korwil

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Dokumen Renstra, IKU, RKT, RKAKL, PKT

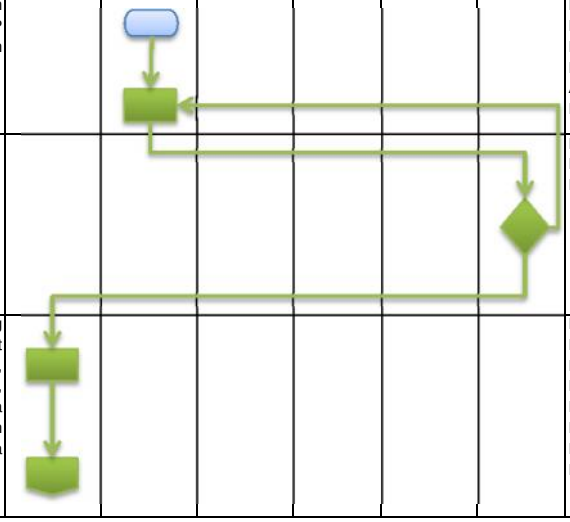
Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran dan transparansi anggaran dan transparansi kinerja dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) tidak terlaksana dengan baik, Selain itu kinerja dan akuntabilitas instansi/unit kerja tidak dapat terukur sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya

Pencatatan dan pendataan:

Buku Kontrol

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Penyusun LKjIP	Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Tim Pengarah LKjIP	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat usulan SK Pembentukan Tim Pembuatan Laporan LKjIP yang terdiri dari Tim Penyusun LKjIP dan Tim Pengarah LKjIP							Laptop, Printer, Data Kepegawaian Pengadilan Tinggi Agama Bandarlampung	180 Menit	Draf Usulan Tim Pembuatan Laporan LKjIP
2	Menetapkan SK Pembentukan Tim Pembuatan Laporan LKjIP yang terdiri dari Tim Penyusun LKjIP dan Tim Pengarah LKjIP							Draf Usulan Tim Pembuatan Laporan LKjIP	1 Hari	SK Pembentukan Tim Pembuatan Laporan LKjIP yang sudah disahkan
3	Inventarisasi dokumen pendukung LKjIP dari sub bagian yang terkait seperti sub bagian hukum, banding, kepegawaian, keuangan, umum dan informasi lainnya seperti dari wasek, wapan dan hakim tinggi yang merupakan data rekapitulasi tingkat banding							Laporan Bulanan Perkara, LRA Manual, Temuan BPK, Data Kepegawaian, Dokumen RENSTRA, IKU, RKT, PKT	2 Hari	Tersedianya Dokumen Sumber pembuatan Laporan LKjIP



SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LKjIP) TINGKAT BANDING

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Penyusun LKjIP	Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Tim Pengarah LKjIP	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menyusun laporan LKjIP tingkat banding dan setelah selesai dilanjutkan dengan proses pencetakan draf laporan LKjIP							Dokumen Sumber pembuatan Laporan LKjIP Tingkat Banding, Laptop	10 Hari	Tersedianya Draf Laporan LKjIP Tingkat Banding
5	Memeriksa dan menganalisis draf laporan LKjIP tingkat banding							Hardcopy Konsep Laporan LKjIP Tingkat Banding	2 Hari	Draf Laporan LKjIP Tingkat Banding yang telah diperiksa
6	Mencetak Laporan LKjIP Tingkat Banding final (yang telah diperiksa)							Laptop, Printer	180 Menit	Tercetaknya Laporan LKjIP Tingkat Banding Final
7	Menandatangani Laporan LKjIP Tingkat Banding Final							Laporan LKjIP Tingkat Banding Final	45 Menit	Laporan LKjIP Tingkat Banding yang telah ditandatangani / disahkan
8	Membukukan / menjilid Laporan LKjIP Tingkat Banding							Laporan LKjIP Tingkat Banding yang telah ditandatangani / disahkan	1 Hari	Laporan LKjIP Tingkat Banding yang sudah dibukukan/ dijilid
9	Melaporkan kepada atasan bahwa laporan LKjIP Tingkat Banding telah dibuat sebagai gambaran kinerja satker selama 1(satu) periode pelaporan							Laporan LKjIP Tingkat Banding yang sudah dibukukan/ dijilid	60 Menit	Laporan LKjIP Tingkat Banding telah disampaikan kepada atasan
10	Mengirim hardcopy laporan LKjIP Tingkat Banding ke Eselon I							Laporan LKjIP Tingkat Banding, Surat Pengantar, Agenda Surat Keluar	1 Hari	Terkirimnya Laporan LKjIP Tingkat Banding
11	Menyimpan dan mengarsipkan Laporan LKjIP Tingkat Banding yang telah dibukukan							Laporan LKjIP Tingkat Banding yang telah dibukukan, Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Laporan LKjIP Tingkat Banding yang telah dibukukan