




**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul  
D I Yogyakarta 55712  
Telp. 0274 367348  
Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn\_bantul@yahoo.co.id  
https://www.pn-bantul.go.id

NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 21 Juli 2021
TGL. EFEKTF	: 21 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	:  Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB AMINUDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	<b>SOP PENYUSUNAN SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instruksi Presiden RI No 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP;</li><li>3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5. Permen Pan No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIP;</li><li>6. Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERENGGAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li><li>2. Jaringan Internet dan intranet</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN/ CATATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyampaian IKU, Renstra, PKT, RKT, LKjIP, dan Matriks kinerja tidak berjalan baik	-

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris dan Panitera	Tim Penyusun Laporan	Subbag PTIP	Subbag umum keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Pembentukan Tim Penyusun SAKIP Pengadilan						Draf usulan anggota tim	2 hari	SK Tim Penyusunan Laporan SAKIP
2	Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam SAKIP						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAKIP tahun sebelumnya</li> <li>• Data dari subbag terkait</li> </ul>	5 hari	Terkumpulnya data dari subbag terkait
3	Kompilasi data dan penyusunan draf SAKIP yang terdiri atas dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indikator Kinerja Utama</li> <li>• Renstra</li> <li>• LKJIP</li> <li>• Perjanjian Kinerja</li> <li>• Rencana Kinerja Tahunan</li> <li>• Matriks Kinerja</li> </ul>					Tidak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data-data</li> <li>• Unit Komputer</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 hari	Tersusunnya draf SAKIP sementara
4	Penelaahan draf SAKIP						Draf SAKIP	2 hari	Tersusunnya draf SAKIP
5	Memeriksa dan meneliti draf SAKIP						Draf SAKIP	2 hari	Draf SAKIP yang siap disetujui
6	Persetujuan/ Penandatanganan dokumen SAKIP						Draf SAKIP	1 hari	Disetujuinya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renstra</li> <li>• LKJIP</li> <li>• PK</li> <li>• RKT</li> </ul>
7	Persetujuan/ penantatanganan dokumen SAKIP						Draf SAKIP	1 hari	Disetujuinya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK IKU</li> <li>• PK</li> </ul>
7	Pengiriman Laporan Tahunan Ke Tingkat Banding						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas SAKIP</li> <li>• Agenda Surat Keluar</li> </ul>	1 hari	Terkirimnya Berkas SAKIP ke tingkat banding





**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul  
D I Yogyakarta 55712  
Telp. 0274 367348

Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn\_bantul@yahoo.co.id  
<https://www.pn-bantul.go.id>

NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 21 Juli 2021
REVISI KE	: 1
TGL EKTIF	: 21 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB  AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	<b>S.O.P. PENYUSUNAN SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)</b>

**HISTORI PERUBAHAN**

<b>DULU</b>	<b>SEKARANG</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kop SOP belum sesuai</li><li>2. Bentuk flowchart : preparation dan terminator belum sesuai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kop disesuaikan dengan KOP SOP dari Dirjen Badilum</li><li>2. Bentuk flowchart: preparation dan terminator sesuai  : Preparation  : Terminator</li></ol>