



**PENGADILAN TINGGI/ TIPIKOR
TINGKAT BANDING PEKANBARU
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru**

Nomor SOP	W4.U/10/SOP.OT/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP EVALUASI DOKUMEN SAKIP PENGADILAN TINGKAT I

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Permenpan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Surat Mahkamah Agung tentang Penyusunan dokumen SAKIP

Keterkaitan :

SOP Penyusunan dokumen SAKIP

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum tidak dapat dievaluasi dan dinilai

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 S2 (Strata II)
- 2 S1 (Strata I)
- 3 D3 (Diploma)
- 4 SLTA

Peralatan/ Perlengkapan :

Komputer, Internet, Kalkulator, ATK

Pencatatan dan pendataan :

Dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasubbag Renprog & Anggaran	Sekretaris/ Kabag Perencanaan & Kepegawaian / Tim Evaluasi Dokumen SAKIP	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Meneruskan surat Mahkamah Agung tentang permintaan penyusunan dokumen SAKIP ke Pengadilan Tk. I sewilayah hukum melalui email					Surat Mahkamah Agung tentang penyusunan SAKIP	1 jam	Bukti email surat sudah terkirim ke Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	
2	Mengumpulkan dan mengkompilasi dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum dan menyiapkan kertas kerja evaluasi					Surat Mahkamah Agung tentang penyusunan SAKIP	10 hari	Data kompilasi dan dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	
3	Memeriksa dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum dan membuat konsep hasil evaluasi sementara					Data kompilasi dan dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	3 hari	Konsep hasil evaluasi sementara	
4	Melaksanakan rapat dengan tim evaluasi dokumen SAKIP untuk mengevaluasi dan menilai dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum					Data kompilasi dan konsep hasil evaluasi sementara	2 hari	Rancangan hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	
5	Membuat hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum sesuai hasil rapat					Rancangan hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	2 hari	Hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	
6	Memeriksa hasil evaluasi dan penilaian SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum					Hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	3 hari	Disposisi hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	
7	Menandatangani hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum					Hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	1 jam	Hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	

No	Aktivitas	Staf	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Kasubbag Renprog & Anggaran	Sekretaris/ Kabag Perencanaan & Kepegawaian / Tim Evaluasi Dokumen SAKIP	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Mengirimkan hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP ke Mahkamah Agung dan ke Pengadilan Tk. I sewilayah hukum melalui Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C([]) </pre>				Hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	2 jam	Bukti pengiriman dokumen evaluasi dan penilaian SAKIP	
9	Mengarsipkan hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	<pre> graph TD A([]) </pre>				Hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	1 jam	Arsip hasil evaluasi dan penilaian dokumen SAKIP Pengadilan Tk. I sewilayah hukum	