



MAHKAMAH AGUNG RI

BADAN PENGAWASAN
JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
By Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat

Nomor SOP	042/BP.1/OT.01.3/04/2014
Tanggal Pembuatan	April 2014
Tanggal Revisi	Juli 2018
Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Drs. Erwin Widanarko, S.H., S.AP., M.Pd NIP. 19640114 198703 1 003

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) BADAN PENGAWASAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung.
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.
3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

SOP Penyusunan LAPTAH

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) tidak tepat waktu

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi – Akuntansi/Manajemen
2. S1 Hukum – Administrasi Negara
3. S1 Informatika

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Kabawas menerima Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung tentang Penyusunan LKJIP
2. Kabawas mendisposisi kepada Sekretaris Bawas untuk melaksanakan SK Penyusunan LKJIP
3. Sekretaris BAWAS mendisposisikan kepada Kabag Ortala untuk membuat SK Tim Penyusun LKJIP BAWAS
4. Kabag Ortala memerintahkan Kasubbag Ketatalaksanaan untuk mengkonsep SK Tim Penyusun LKJIP Bawas
5. Kasubbag Ketatalaksanaan menyiapkan konsep Surat Keputusan Tim Penyusun LKJIP dan menyampaikan kepada Kabag Ortala.
6. Kabag Ortala memeriksa konsep SK Tim Penyusun LKJIP dan memberikan paraf serta meneruskan kepada Sesbawas melalui Kasubbag Ketatalaksanaan.
7. Sesbawas memeriksa dan memberi paraf pada SK Tim Penyusun LKJIP, secara berjenjang melalui Kabag Ortala dan Kasubbag Ketatalaksanaan disampaikan kepada Kabawas untuk ditandatangani.
8. Kabawas menandatangani SK Tim Penyusun LKJIP dan mendisposisi untuk segera melaksanakan penyusunan LKJIP Bawas kepada yang terkait.
9. SesBawas memerintahkan kepada Kabag Ortala untuk melaksanakan penyusunan LKJIP Bawas kepada yang terkait.
10. Kabag Ortala menerima disposisi dari Kabawas melalui Sesbawas untuk melaksanakan penyusunan LKJIP dan menyampaikan kepada Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan untuk menyampaikan SK Tim Penyusun LKJIP kepada yang terkait.
11. Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan memerintahkan kepada Staf Bagian Ortala untuk menggandakan dan menyampaikan SK Tim Penyusun LKJIP kepada yang terkait.
12. Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan bersama Staf bagian Ortala melaksanakan pengumpulan data/informasi dari seluruh Bagian.
13. Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan melaksanakan pengolahan data LKJIP Bawas.
14. Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan melaksanakan penyusunan draf awal LKJIP
15. Pembahasan draf awal LKJIP oleh bagian Ortala bersama Sesbawas.
16. Pemeriksaan Drat Final LKJIP oleh Sesbawas.
17. Kabawas melaksanakan pemeriksaan dan menandatangani LKJIP.
18. Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan beserta staf bagian Ortala melakukan:
 - penggandaan dan penjiwaan LKJIP;
 - menyiapkan konsep memorandum penyampaian LKJIP dari Sesbawas kepada Biro Perencanaan BUA.
19. Penyampaian konsep memorandum :
 - Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan menyampaikan konsep Memorandum kepada Kabag Ortala
 - Kabag Ortala menyampaikan konsep Memorandum kepada Sesbawas untuk permintaan paraf
 - Kabag Ortala meneruskan konsep Memorandum yang sudah diparaf kepada Kabawas.
20. Kabawas menandatangani Memorandum
21. Staf Subbag Kelembagaan dan Pelaporan menyampaikan LKJIP Bawas kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket	
		Kabawas	Sesbawas	Kabag Ortala	Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan	Kasubbag Ketatalaksanaan	Staf Ortala	Persyarata/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Edaran Sekretaris MA tentang Penyusunan LKJIP											
2	Mendisposisi kepada Sekretaris Bawas untuk melaksanakan Surat Edaran Sekretaris MA											
3	Mendisposisikan kepada Kabag Ortala untuk membuat SK Tim Penyusun LKJIP BAWAS											
4	Memerintahkan Kasubbag Ketatalaksanaan untuk mengkonsep SK Tim Penyusun LKJIP Bawas											
5	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Tim Penyusun LKJIP dan menyampaikan kepada Kabag Ortala								Konsep SK Tim Penyusun LKJIP	30 menit	Konsep SK Tim Penyusun LKJIP	
6	Memeriksa konsep SK Tim Penyusun LKJIP dan menambahkan paraf serta meneruskan kepada Sesbawas melalui Kasubbag Ketatalaksanaan.								Konsep SK Tim Penyusun LKJIP	10 menit	SK Tim Penyusun LKJIP	
7	Memeriksa dan menaraf SK Tim Penyusun LKJIP								SK Tim Penyusun LKJIP	10 menit	SK Tim Penyusun LKJIP	
8	Menandatangani SK Tim Penyusun LKJIP dan mendisposisi untuk segera melaksanakan penyusunan LKJIP Bawas								SK Tim Penyusun LKJIP	40 menit	SK Tim Penyusun LKJIP	
9	Memerintahkan kepada Kabag Ortala untuk melaksanakan penyusunan LKJIP Bawas								SK Tim Penyusun LKJIP	30 menit	SK Tim Penyusun LKJIP	
10	Menerima disposisi dari Kabawas melalui Sesbawas untuk melaksanakan penyusunan LKJIP dan menyampaikan kepada Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan untuk menyampaikan SK Tim Penyusun LKJIP								Disposisi Kabawas	5 menit	Disposisi kepada Kasubbag Kelembagaan dan pelaporan untuk menyusun Lajtah	
11	Memerintahkan kepada Staf Bagian Ortala untuk mengandakan dan menyampaikan SK Tim Penyusun LKJIP								Disposisi Kabag Ortala	10 hari (1440 menit)	Data LKJIP dari masing-masing bagian	
12	Melaksanakan pengumpulan data/informasi seluruh Bagian dari								Data LKJIP dari masing-masing bagian	5 hari (7200 menit)	Data LKJIP yang sudah diolah	
13	Mengolah data LKJIP Bawas								Data LKJIP yang sudah diolah	10 hari (14400 menit)	Draf awal LKJIP	
14	Menyusun draf awal LKJIP								Draf awal LKJIP	10 hari (14400 menit)	Draf awal LKJIP hasil Pembahasan	
15	Membahas draf awal LKJIP oleh bagian Ortala bersama Sesbawas.								Draf awal LKJIP hasil pembahasan	2 hari (2880 menit)	Draf final LKJIP	
16	Memeriksa Draf Final LKJIP oleh Sesbawas								Draf final LKJIP	2 hari (2880 menit)	LKJIP Bawas	
17	Kabawas melaksanakan pemeriksaan dan menandatangani LKJIP								LKJIP Bawas	1 hari (1440 menit)	LKJIP Bawas terjilid	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kabawas	Sesbawas	Kabag Ortala	Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan	Kasubbag Ketatalaksanaan	Staf Ortala	Persyarata/Perlengkapan	Waktu	Output	
18	<p>Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan beserta staf bagian Ortala melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - penggandaan dan penjiwaan LKjIP - menyiapkan konsep memorandum penyampaian LKjIP dari Sesbawas kepada Biro Perencanaan BUA. 										
19	<p>Penyampaian konsep memorandum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan menyampaikan konsep Memorandum kepada Kabag Ortala - Kabag Ortala menyampaikan konsep memorandum kepada Sesbawas untuk permintaan paraf - Kabag Ortala meneruskan konsep Memorandum yang sudah diparaf kepada Kabawas. 										
20	Menandatangani Memorandum										
21	Menyampaikan LKjIP Bawas kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung										