



PENGADILAN AGAMA BAJARNEGARA KELAS I.A

Jl. Letjend. Suprapto Telp. (0286) 592810 Fax. 591593 Banjarnegara- 54318
Website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>, Email : pabanjarnegara@gmail.com
JAWA TENGAH

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA NOMOR : W11-A5/ 198 /OT.01.2/I/2020 TENTANG TIM PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA TAHUN 2020

KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka kelancaran penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (SAKIP), maka perlu dibentuk Tim;
 - Bahwa pegawai yang namanya tersebut dalam daftar Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan memenuhi syarat serta mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (SAKIP) pada Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA tahun 2020.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 - Undang-undang nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - Undang-undangnomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2015-2019;
 - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1604/SEK/OT.01.2/11/2019 tanggal 15 November 2019 tentang Penyampaian Dokumen SAKIP.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- Pertama :
- Kedua :
- Ketiga :

Asli Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



:Banjarnegara
:02 Januari 2020

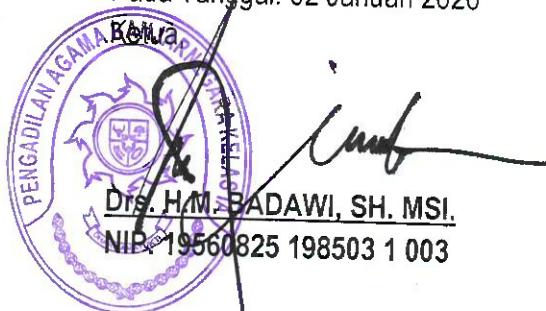
Drs. H.M. BADI AWI, SH. MSI.
NP. 19560825 198503 1 003

Lampiran: Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA
Nomor : W11-A5/ 198 /OT.02.1/I/2020
Tanggal: 02 Januari 2020

TIM PENYUSUN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2020
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

- Pembina : Drs.H.M. Badawi, SH. MSI. (Ketua)
Penanggung Jawab : Drs. H. Nurrudin, SH. MSI..(Hakim)
Ketua Tim : Drs.H. Nur Amin, MH. (Hakim)
Sekretaris : 1. H. Moh. Dardiri, SH. MH.(Panitera)
 : 2. Adi Permono, SH.(Sekretaris)
- Anggota : 1. Drs. Fauzan (Panmud Hukum)
 2. Anas Mubarok, SH. (Panmud Gugatan)
 3. Hj. Sri Wahdani, SH (Panmud Permohonan)
 4. Siti Khotijah, SH. (Kasubag Keuangan & Umum)
 5. Slamet Taufik Hidayat, BA. (Kasubag Perencana, IT & Pelaporan)
 6. Lia Ratnasari, SE. (Plt. Kasubag Kepegawaian & Ortala)
 7. Surachman, A.Md.(staf)

Ditetapkan di: Banjarnegara
Pada Tanggal: 02 Januari 2020



Laporan Keikutsertaan Pendidikan dan Pelatihan

Nama Kegiatan	Diklat Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Lama Pendidikan	50 Jam Pelatihan (2 Juni 2014 – 6 Juni 2014)
Tempat	Litbangdiklatkumdil Mahkamah Agung, Bogor, Jawa Barat
Penyelenggara	Lembaga Diklat BPKP dan Mahkamah Agung
Peserta	Sudiman, S.H.
Materi Diklat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang Pentingnya Penyusunan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Pengukuran Kinerja Yang Menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU) 3. Sistematika Penyusunan Renstra, Rencana Kinerja, Rencana Aksi, dan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Foto Kegiatan	 



S E R T I F I K A T

Nomor: SERT-2707/DL/4/2014

Diberikan kepada:

Sudiman, S.H.

NIP : 19701007 199403 1 002
Pangkat: Golongan : Penata, II/c
Jabatan : Wakil Sekretaris
Unit Organisasi : PA. Tanjung Karang

Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

50 jam pelatihan

Bogor, 2 Juni 2014 - 6 Juni 2014

Kepala Pusat



Sudiman



Diklat Kepada Badan Litbang

M A N A G E M E N T

A G U N G

R I

Sudiman



*Abdullah, A.A., M.B.A., CFA,
NIP.19591212 198112 1 001*



DIKLAT KEPADA BADAN LITBANG
MAKALAH KINERJA
KONSEP DAN
IMPLEMENTASI
NY. Siti Nurdjanah, S.H., M.H.

NIP.19561101 198211 2 001

(14,17)
ISO 9001: 2008
TUV NORD

Sertifikat

BUKU MANUAL E-SAKIP

VERSI 1.0



BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI

**DIBUAT
MAHKAMAH AGUNG RI**

DAFTAR ISI

USER MANUAL E-SAKIP	3
I. PENGELOLAAN/OPERASIONAL.....	4
II. MODUL E-SAKIP.....	6
2.1. Sasaran Strategis dan Indikator.....	6
A. Tampilan Sasaran Startegis dan Indikator.....	6
B. Tambah Target Indikator Kinerja.....	7
C. Edit Target Indikator	9
D. Hapus Sasaran Strategis/Indikator	9
E. Unduh Dokumen SAKIP	10
2.2. Dokumen SAKIP	12
A. Tampilan Dokumen SAKIP	12
B. Unggah/Edit Dokumen SAKIP.....	12
C. Unduh Dokumen SAKIP	15
2.3. Laporan Realisasi Bulanan.....	16
A. Tampilan Laporan Realisasi Bulanan.....	16
B. Unduh Laporan Realisasi Bulanan	17
C. Input Laporan Realisasi Bulanan	17
2.4. Monitoring Perjanjian Kinerja.....	20
A. Tampilan Monitoring Perjanjian Kinerja	20
B. Unduh Monitoring Perjanjian Kinerja.....	21

USER MANUAL E-SAKIP

E-SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimana sistem ini merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan di lingkungan Mahkamah Agung RI.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penginputan e-SAKIP adalah sebagai berikut;

A. IKU

1. Pilih indikator kinerja sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang satuan kerja;
2. Menetapkan target pada setiap indikator kinerja;
3. Mencetak matrik indikator kinerja yang telah dipilih;
4. Membuat surat keputusan Ketua tentang penetapan reviu indikator kinerja utama yang ditanda tangani oleh Ketua dan stempel satuan kerja, serta dilampirkan matrik IKU.
5. Dokumen IKU dibuat dalam format PDF dan diunggah kembali kedalam aplikasi;

B. Renstra

1. Didalam aplikasi e-SAKIP, renstra hanya memuat matrik renstra saja;
2. Matrik renstra secara otomatis akan terisi sasaran strategis dan indikator kinerja serta target;
3. Mencetak matrik renstra;
4. Membuat dokumen renstra yang dilampirkan dengan matrik renstra serta ditandatangani oleh Ketua dan stempel satuan kerja;
5. Dokumen renstra dibuat dalam format PDF dan diunggah kembali ke dalam aplikasi.

C. RKT

1. Matrik RKT secara otomatis telah terisi, baik indikator kinerja dan target;
2. Matrik RKT memuat tanggal, bulan dan tahun, serta tanda tangan dan stempel satuan kerja;
3. Mencetak matrik RKT;
4. Membuat dokumen RKT;
5. Dokumen RKT dibuat dalam format PDF dan diunggah kembali ke dalam aplikasi.

D. PKT

1. Matrik PKT secara otomatis telah terisi, baik indikator kinerja dan target;
2. Memasukkan anggaran kegiatan dibawah matrik PKT;
3. Mencetak matrik PKT dan anggaran kegiatan, serta diberi tanggal, bulan dan tahun, serta tanda tangan dan stempel satuan kerja;
4. Membuat surat pernyataan perjanjian kinerja yang ditanda tangani oleh Ketua Pengadilan dengan Ketua Pengadilan Tinggi, serta tanda tangan dan stempel satuan kerja;
5. Dokumen pkt dibuat dalam format PDF dan diunggah kembali ke dalam aplikasi.

E. Pelaporan Realisasi Bulanan

1. Realisasi bulanan diisi setiap awal (setelah bulan pelaporan);
2. Pengisian realisasi bulan dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.

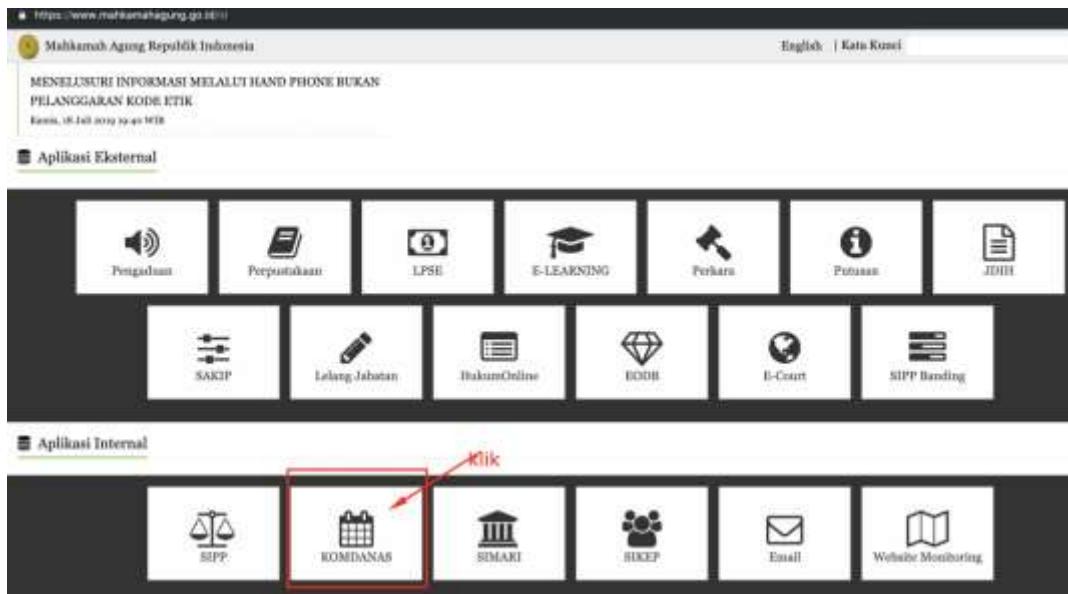
F. Pengukuran Kinerja

1. Pengukuran kinerja triwulan dicetak setiap triwulan;
2. Pengukuran kinerja triwulan 4 digunakan sebagai dasar penyusunan LKjIP;
3. Dokumen LKjIP dibuat dalam format PDF dan diunggah kembali ke dalam aplikasi.

Langkah-langkah penggunaan e-SAKIP sebagai berikut:

I. PENGELOLAAN/OPERASIONAL

1. Buka *browser* (mozilla Firefox/ Chrome), dengan mengetik alamat <https://www.mahkamahagung.go.id> kemudian dengan memilih bagian aplikasi seperti pada gambar dibawah dengan mengklik aplikasi internal KOMDANAS.



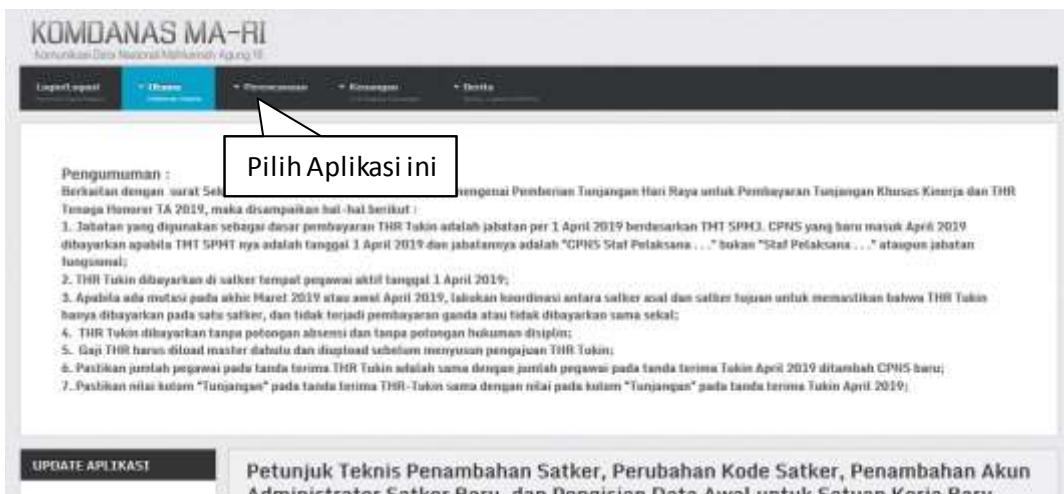
Gambar 1. Website Mahkamah Agung

1. Atau dengan membuka aplikasi (mozilla Firefox/Chrome), dan mengetikkan alamat: <http://komdanas.mahkamahagung.go.id>
2. Masukan *Username* dan *Password* Yang dimiliki, Jika belum memiliki *Username* dan *Password*, silahkan hubungi admin Komdanas (Unit Kerja Bagian Pengembangan Sistem Informasi, Biro Hukum Humas). Tampilan halaman Login pada aplikasi Komdanas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

The image shows a screenshot of the login interface for the 'KOMUNIKASI DATA NASIONAL' application. The title 'KOMUNIKASI DATA NASIONAL' is at the top. Below it is a form with a grey header containing the text 'Silahkan ketik username dan password'. The form has two input fields: 'Username' (highlighted with a pink background) and 'Password'. Below the password field is a link '• Lupa password?'. To the right of the password field is a blue 'Log in' button.

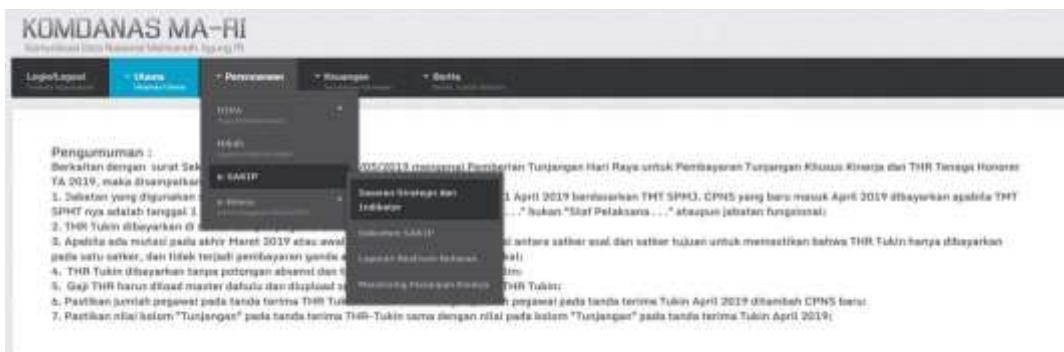
Gambar 2. Halaman Login

3. Jika Entri-an *Username* dan *Password* berhasil, pilih modul perencanaan sebagaimana gambar di bawah ini:



Gambar 3. Halaman Utama

4. Jika sudah masuk sub modul e-SAKIP , akan muncul tampilan sebagaimana gambar di bawah ini:



Gambar 4. Modul e-SAKIP

II. MODUL E-SAKIP

Modul-modul yang digunakan dalam sub modul e-SAKIP adalah sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis dan Indikator
 2. Dokumen SAKIP
 3. Laporan Realisasi Bulanan
 4. Monitoring Perjanjian Kinerja

2.1. Sasaran Strategis dan Indikator

A. Tampilan Sasaran Startegis dan Indikator

- 1. Pilih Menu Perencanaan > e-SAKIP > Sasaran Strategis dan Indikator.**



Gambar 5. Modul Sasaran Strategis dan Indikator

2. Tampilan Sub sub menu **Sasaran Strategis dan Indikator** akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

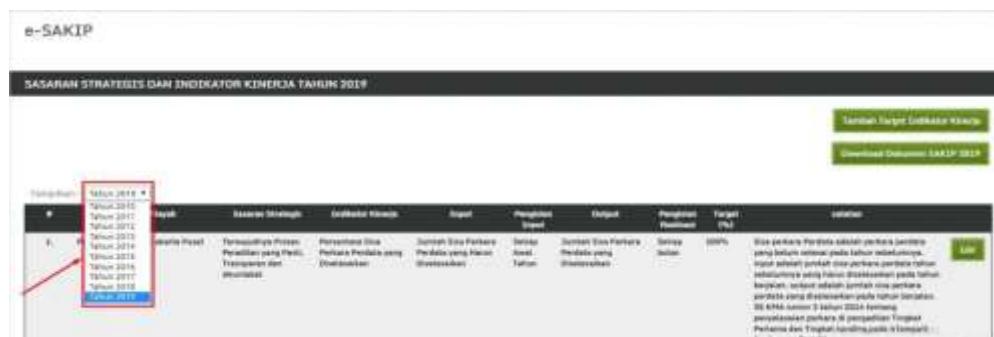


Gambar 6. Tampilan Sasaran Strategis dan Indikator

Kolom-kolom pada tabel Sasaran Strategis dan Indikator Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

- Satker/wilayah
 - Sasaran Sasaran Strategis
 - Indikator Kinerja
 - Input
 - Pengisian Input
 - Output
 - Pengisian realisasi

- Target (%)
 - Catatan
3. Untuk menampilkan Sasaran Strategis dan Indikator Perjanjian Kinerja sesuai dengan Tahun yang diinginkan, pilih Tahun dari dropdown list seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 7. Pilihan Tahun Sasaran Strategis dan Indikator Perjanjian Kinerja

B. Tambah Target Indikator Kinerja

Tambah Target Indikator Kinerja

1. Klik Tombol **Tambah Target Indikator Kinerja**.



Gambar 8. Tombol tambah Target Indikator Kinerja

2. Tampilan **Tambah Target Indikator Kinerja** akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

Hasil kerja sisa perkara penilaian yang belum selesai pada tahun sebelumnya dapat dilihat dalam sisa perkiraan sisa perkara pada tahun sebelumnya yang bersifat berulang pada tahun berikutnya. Jumlah sisa perkara pada tahun berikutnya pada tahun berikutnya pada tahun berikutnya. SE 4746 item + 3 tahun 2024 keramaian penyelenggaraan dan dilanjutkan dengan Tingkat Perkiraan dan Tingkat Apabila jadual kira-kira berlaku

Gambar 9. Tampilan Tambah Target Indikator Kinerja

3. Klik Dropdown List seperti pada gambar dibawah ini untuk menampilkan list Indikator.

PENAMBAHAN SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019

Indikator	Persentase Bisa Perkira Perilaku yang Disukai dan Tujuan Persentase Bisa Perkira Perilaku yang Diketahui dan Diketahui Persentase persen persen Responsi Khusus yang disukai Persentase Bisa Perkira Perilaku yang Disukai dan Tepat Waktu Persentase Perkira yang Tepat Mengajukan Usaha Hukum Kasasi Persentase Perkira yang Tidak Mengajukan Usaha Hukum Kasasi Indeks Kepuasan Pencari Keadilan Persentase bisa Perkira Perilaku yang Disukai Persentase bisa Perkira Perilaku yang Disukai dan Tepat Waktu Persentase persen persen persen respon respon Persentase persen persen persen respon respon Output Datalan Target realisasi (%) Pengembangan Elektronik Pengelolaan Penyelesaian Perkara Persentase Jumlah Perkara yang Akhirnya Kioske, PPK, atau PWK yang Diolah Secara Lengkap dan Tepat Waktu Persentase Perkira Perilaku yang Mewaspadai Masyarakat yang Cukup Cerdas Secara Online dalam Waktu 1 Hari Selesai Perkara Meningkatnya Akses Perdikan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggiran Persentase Perkira Perilaku yang Disukai
-----------	--

Gambar 10. Dropdown List Indikator

- Isi Kolom Target realisasi (%) seperti pada gambar dibawah ini.

PENAMBAHAN SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019

Indikator	Index Kepuasan Pencari Keadilan Jumlah Responden Pencari Keadilan Jumlah Responden Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Perkuliahan Target realisasi (%)
-----------	---

Indeks Kepuasan Persepsi Responsi Kepuasan dan Pemenuhan Minat dan Hasrat Siswa Kelas 11-Tahun 2019 Terhadap Pelayanan Perkuliahan Siswa Kepuasan Perkuliahan (SKP) Pengembangan Perkuliahan

90

Gambar 11. Kolom Target Realisasi (%)

- Klik Tombol **Simpan Data** Simpan untuk menyimpan data yang telah dipilih dan dimasukkan, atau pilih tombol **Batal** Batal untuk membatalkan proses.

PENAMBAHAN SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019

Indikator	Index Kepuasan Pencari Keadilan Jumlah Responden Pencari Keadilan Jumlah Responden Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Perkuliahan Target realisasi (%)
-----------	---

Indeks Kepuasan Persepsi Responsi Kepuasan dan Pemenuhan Minat dan Hasrat Siswa Kelas 11-Tahun 2019 Terhadap Pelayanan Perkuliahan Siswa Kepuasan Perkuliahan (SKP) Pengembangan Perkuliahan

90

Gambar 12. Tombol Simpan

- Target Indikator akan ditambahkan ke dalam tabel **Sasaran Strategis dan Indikator**.

e-SAKIP

SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019

#	Sektor/Wilayah	Sasaran Strategis	Budidaya Kinerja	Input	Pengeluaran Total	Output	Pengeluaran Realistik	Target (%)	catatan
1.	Wagdiyah Negeri Jakarta Pusat	Peningkatan Perkira Perilaku yang Puas...	Persentase Bisa Perkira Perilaku yang Disukai	Jumlah Siswa Perkira Perilaku yang...	Setiap Bulan	Zumlah Siswa Perkira Perilaku yang Disukai	Setiap Bulan	100%	Stata perkira perdata adalah perkira perdata yang berhasil selesai pada tahun sebelumnya. input adalah jumlah siswa perkira perdata tahun sebelumnya yang berhasil selesai pada tahun sebelumnya. output adalah jumlah siswa perkira perdata pada tahun berjalan yang berhasil selesai pada tahun berjalan. SK KMK edarkan 2 tahun 2014 terhadap perkira perdata dan tingkat kinerja pada kategori implementasi
2.		Persentase Bisa Perkira Perilaku yang Disukai	Persentase Bisa Perkira Perilaku yang Disukai	Jumlah Siswa Perkira Perilaku yang...	Setiap Bulan	Zumlah Perkira Perilaku yang Disukai	Setiap Bulan	90%	

Gambar 13. Tabel Sasaran Strategis dan Indikator

- Pastikan bahwa semua indikator yang ada pada list telah ditetapkan targetnya.

C. Edit Target Indikator

- Untuk melakukan proses pengeditan Target Indikator, Klik tombol  Edit pada baris Sasaran Strategis Target dan Indikator yang akan diedit.



#	Sasaran/Mandat	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Input	Pengaruh Input	Output	Pengaruh Output	Target (%)	Aksi/lanjut
3	Pengembangan Negeri: Jakarta Pusat	Demokratisasi-Pemerintahan yang Penuh Transparansi dan Akuntabilitas	Persentase Tinggi Perkara Pendek yang Diterjemahkan	Jumlah Sisa Perkara Pendek yang Harus Diterjemahkan	Sebagian Akhir Tahun	Jumlah Tinggi Perkara Pendek yang Diterjemahkan	Sebagian Akhir Tahun	80%	
3								80%	

Gambar 14. Tombol Edit Target Indikator

- Tampilan edit akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 15. Tampilan Penyuntingan Sasaran Strategis dan Indikator

- Klik Indikator untuk menyunting Indikator.
- Klik Kolom Target realisasi (%) untuk mengubah target realisasi.
- Klik Tombol  Batal jika penyuntingan batal dilakukan.
- Klik Tombol  Simpan Data untuk menyimpan data yang telah diubah.
- Setelah Tombol Simpan Data diklik, tampilan akan diarahkan kembali seperti pada Langkah 1.

D. Hapus Sasaran Strategis/Indikator

- Untuk melakukan proses penghapusan Sasaran Strategis/ Indikator, Klik tombol  Edit pada baris Sasaran Strategis Target dan Indikator yang akan dihapus.

SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019									
Tampilan : Tahun 2019									
#	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Input	Progress Input	Output	Progress Realisasi	Target (%)	Keterangan	
3.	Pengelola Negara Jakarta Pusat Transparansi yang Positif Transparansi yang Diseminasi	Persentase Visa Perkara Perdata yang Diseminasi	Jumlah Visa Perkara Perdata yang Harus Diseminasi	Sebagian Akhir Tahun	Jumlah Visa Perkara Perdata yang Diseminasi	Sebagian Akhir	80%	Risiko perdata Perdata adalah pertama pencapaian yang belum selesai pada tahun sebelumnya. Input adalah jumlah visa perkara perdata belum diseminasi yang harus disesuaikan pada tahun berjalan, output adalah jumlah visa perkara perdata yang diseminasi pada tahun berjalan. 80% ini untuk Tahun 2019 karena penyelesaian perkara di pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Istimewa pada 4 kompi langsung penyelesaian.	Edit
4.	Persentase Visa Perkara Perdata yang Diseminasi Tepat Waktu	Jumlah Visa Perkara yang Diseminasi	Tujuan Akhir	Jumlah Perkara Perdata yang (Diseminasi) Tepat Waktu	Sebagian Akhir	90%			Edit

Gambar 16. Tombol Edit Target Indikator

2. Tampilan **Edit Target Indikator Kinerja** akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

PENYUNTINGAN SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019	
Indikator	Persentase Visa Perkara Perdata yang Diseminasi Tepat Waktu
Input	Jumlah Perkara Perdata yang Dixeleksikan
Output	Jumlah Perkara Perdata yang Dixeleksikan Tepat Waktu
Target (%)	80
	Hapus data Simpan Data

Gambar 17. Tampilan Hapus Sasaran Strategis/ Indikator

3. Klik tombol **Hapus data** Hapus data yang berada di bagian sudut kanan bawah untuk menghapus Sasaran Strategis dan Indikator. Namun perlu diperhatikan, **dengan menghapus Sasaran Strategis dan Indikator akan menghapus laporan realisasinya juga.**
4. Apabila Sasaran Strategis dan Indikator telah dihapus, tampilan akan diarahkan kembali seperti pada Langkah 1.

E. Unduh Dokumen SAKIP

Pengunduhan dokumen SAKIP melalui aplikasi e-SAKIP diperlukan untuk penyusunan **Renstra, Rencana Kerja** dan **Perjanjian Kerja** yang selanjutnya akan diunggah kedalam aplikasi pada **Dokumen SAKIP** (Lihat **USER MANUAL > 2.2 Dokumen SAKIP > Edit Dokumen SAKIP**).

1. Untuk melakukan proses pengunduhan Dokumen SAKIP, Klik tombol

Download Dokumen SAKIP 2019

Download Dokumen SAKIP.

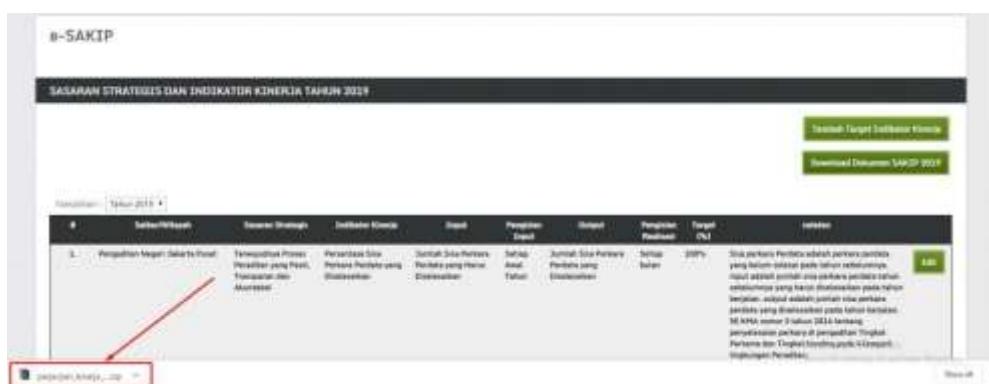
e-SAKIP

SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019

#	Satuan Wilayah	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Digital	Pengelolaan Objek	Budget	Pemantauan	Tujuan	Target (%)
3.	Pengelolaan Bahan Bakar Posisi	Tingkatkan Proses Perbaikan yang Fleksibel, Efektif dan Akurasi	Persemaian Sisa Perbaikan yang Fleksibel dan Efektif	Sentral Sisa Perbaikan Perbaikan yang Fleksibel dan Efektif	Tujuan Sisa Perbaikan Perbaikan yang Fleksibel dan Efektif	Setiap Bulan	200%	Rata-rata Perbaikan Perbaikan yang Fleksibel dan Efektif pada tahun sebelumnya masih adalah perbaikan sisa perbaikan perbaikan yang fleksibel dan efektif yang belum dilaksanakan pada tahun berjalan, meskipun adanya penambahan rata-rata perbaikan yang fleksibel dan efektif pada tahun berjalan.	Alokasi

Gambar 18. Tombol Unduh Perjanjian Kinerja

- Setelah tombol Download Dokumen SAKIP diklik, file dalam format ZIP akan secara terunduh.



Gambar 19. File Hasil Unduh

- Hasil dari proses unzip Download Dokumen SAKIP adalah:

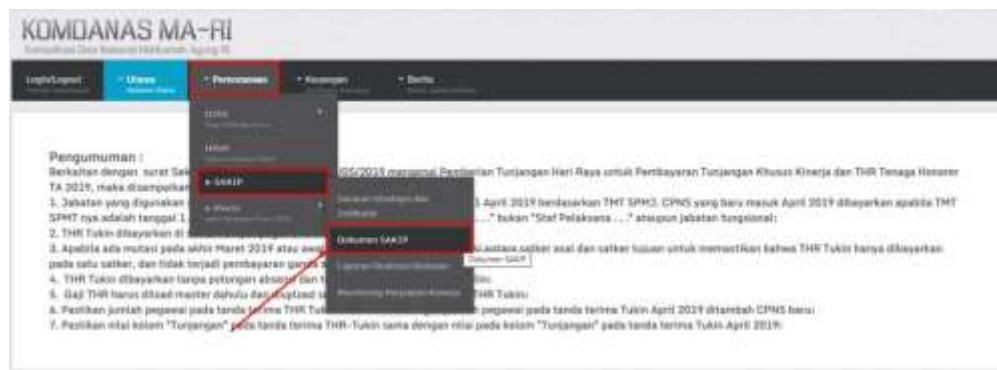
- Dokumen Renstra (00_reviu_renstra.docx)
- Dokumen Rencana Kinerja (01_rencana_kinerja.docx)
- Dokumen Perjanjian Kinerja (02_perjanjian_kinerja.docx)

- Silahkan isi matriks pada dokumen renstra, mengesahkan (tanda tangan dan stempel) rencana kinerja, mengesahkan dan mengisi tabel anggaran pada perjanjian kinerja yang telah di unduh.

2.2. Dokumen SAKIP

A. Tampilan Dokumen SAKIP

- Pilih Menu Perencanaan > e-SAKIP > Dokumen SAKIP.



Gambar 20. Dokumen SAKIP

- Tampilan Sub sub menu **Dokumen SAKIP** akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

Komponen SAKIP Tahun 2019								
Tahun/Tujuan		LKJiP Tahun 2018	LHE Tahun 2018	Rencana Aksi Tahun 2019	Indikator Kinerja Utama	Rencana Strategis Tahun 2019-2023	Rencana Kinerja Tahun 2019	Perjanjian Kinerja Tahun 2019
II.	Kepala Kantor Jabatan Pert BPK Jakarta	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada

Gambar 21. Tampilan Dokumen SAKIP

Fields pada tabel Komponen SAKIP adalah sebagai berikut:

- Satker/Wilayah
- LKJiP [tahun sebelum tahun berjalan]
- LHE [tahun sebelum tahun berjalan]
- Rencana Aksi [tahun berjalan]
- Indikator Kinerja Utama
- Rencana Strategis [5 tahun]
- Rencana Kinerja [tahun berjalan]
- Perjanjian Kinerja [tahun berjalan]
- Tombol Edit

B. Unggah/Edit Dokumen SAKIP

Dokumen-dokumen yang telah disahkan (tanda tangan dan stempel) untuk diunggah melalui aplikasi adalah sebagai berikut:

- Dokumen IKU (SK Penetapan IKU dan lampiran matrik IKU)
- Dokumen Renstra

- Dokumen Rencana Kerja Tahunan
- Dokumen Perjanjian Kerja Tahunan (Pernyataan Ketua Pengadilan dan Ketua Pengadilan Tinggi)
- Dokumen LKjIP)
- Dokumen Rencana Aksi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk proses unggah dokumen-dokumen tersebut:

1. Untuk melakukan proses edit dan unggah dokumen sesuai dengan Tahun yang diinginkan, klik dropdown list yang ada seperti pada gambar dibawah ini dan pilih tahun yang diinginkan.

Gambar 22. Dropdown List Tahun Dokumen

2. Untuk melakukan proses unggah dokumen, klik Tombol **Edit** seperti pada gambar dibawah ini.

Gambar 23. Tombol Edit Komponen SAKIP

3. Setelah Tombol Edit diklik, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

Gambar 24. Tampilan Penyuntingan Komponen SAKIP

Catatan: Dokumen Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang akan diunggah merupakan dokumen LHE yang dievaluasi oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

4. Klik Tombol **Choose File** untuk memilih file yang akan diupload. File yang harus diupload merupakan File scan dengan format PDF.

PENYUNTINGAN KOMPONEN SAKIP TAHUN 2019

Scan Dokumen PDF LKJiP 2018	<input type="file" value="Choose File LKJiP.pdf"/>
Scan Dokumen PDF LHE 2018	<input type="file" value="Choose File No file chosen"/>
Scan Dokumen PDF Rencana Aksi 2019	<input type="file" value="Choose File No file chosen"/>
Scan Dokumen PDF Indikator Kinerja Utama (IKU)	<input type="file" value="Choose File No file chosen"/>
Scan Dokumen PDF Rencana Strategis Tahun 2015-2019	<input type="file" value="Choose File No file chosen"/>
Scan Dokumen PDF Rencana Kinerja Tahun 2019	<input type="file" value="Choose File No file chosen"/>
Scan Dokumen PDF Perjanjian Kinerja Tahun 2019	<input type="file" value="Choose File No file chosen"/>

Gambar 25. Unggah Dokumen SAKIP

5. Pilih file-file berikut ini;
 - a. File Scan dokumen PDF LKJiP [tahun sebelum tahun berjalan]
 - b. File Scan dokumen PDF LHE [tahun sebelum tahun berjalan]
 - c. File Scan dokumen PDF Rencana Aksi [tahun berjalan]
 - d. File Scan dokumen PDF Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - e. File Scan dokumen PDF Rencana Strategis [5 tahun]
 - f. File Scan dokumen PDF Rencana Kinerja [tahun berjalan]
 - g. File Scan dokumen PDF Perjanjian Kinerja [tahun berjalan]

Klik Tombol **Simpan Data** Simpan Data untuk melakukan proses upload file, atau pilih **Batal** Batal untuk membatalkan proses upload file seperti pada gambar dibawah ini.

PENYUNTINGAN KOMPONEN SAKIP TAHUN 2019

Scan Dokumen PDF LKJiP 2018	<input type="file" value="Choose File LKJiP.pdf"/>
Scan Dokumen PDF LHE 2018	<input type="file" value="Choose File LHE.pdf"/>
Scan Dokumen PDF Rencana Aksi 2019	<input type="file" value="Choose File RA.pdf"/>
Scan Dokumen PDF Indikator Kinerja Utama (IKU)	<input type="file" value="Choose File IKU.pdf"/>
Scan Dokumen PDF Rencana Strategis Tahun 2015-2019	<input type="file" value="Choose File RENSTRATEGI.pdf"/>
Scan Dokumen PDF Rencana Kinerja Tahun 2019	<input type="file" value="Choose File RKTA.pdf"/>
Scan Dokumen PDF Perjanjian Kinerja Tahun 2019	<input type="file" value="Choose File PKT.pdf"/>

Batal **Simpan Data**

Gambar 26. Proses Simpan Data

6. Apabila Tombol Simpan Data telah diklik, File akan disimpan, dan tampilan akan kembali pada Langkah 2.

C. Unduh Dokumen SAKIP

1. Proses unduh Dokumen SAKIP dapat dilakukan dengan klik Tombol seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 27. Tombol Unduh Dokumen SAKIP

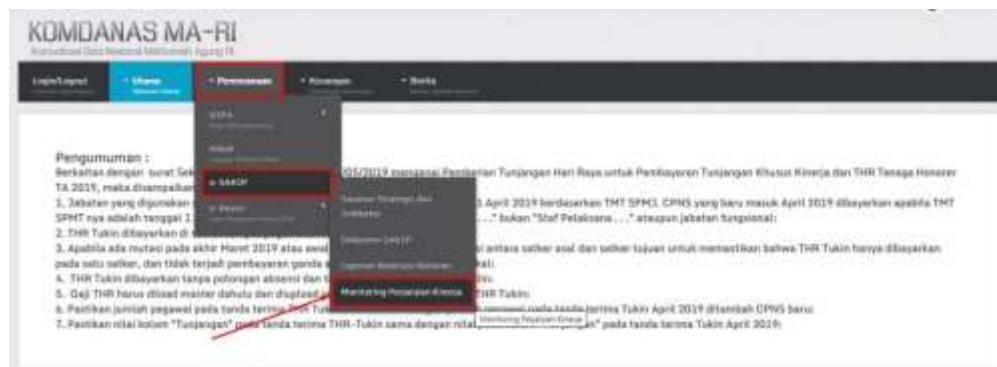
Setiap Tombol unduh akan mengunduh dokumen sesuai dengan nama yang tertera pada Tombol Unduh.

- Setelah Klik Tombol Unduh [Nama File], File dalam format PDF akan secara otomatis di unduh.

2.3. Laporan Realisasi Bulanan

A. Tampilan Laporan Realisasi Bulanan

- Pilih Menu Perencanaan > e-SAKIP > Laporan Realisasi Bulanan



Gambar 28. Laporan Realisasi Bulanan

- Tampilan Laporan realisasi Bulanan akan ditampilkan seperti pada gambar berikut.



Gambar 29. Tampilan Laporan Realisasi Bulanan

Tabel pada tampilan Laporan realisasi bulanan terdiri atas *fields* berikut ini:

- Satker/Wilayah
- 12 Bulan Tahun Berjalan

Tabel Laporan Realisasi Perjanjian Kinerja menampilkan data persentase dalam 5 tombol dengan keterangan warna sebagai berikut:

	melebihi target kumulatif
	sesuai target kumulatif
	di bawah target kumulatif
	realisasi nol
	tidak ada laporan

- Untuk menampilkan Laporan Realisasi Bulana sesuai dengan Tahun yang diinginkan, pilih Tahu dari dropdown list seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 30. Dropdown List Tahun Laporan Realisasi Bulanan

B. Unduh Laporan Realisasi Bulanan

- Untuk mengunduh Laporan Realisasi Bulanan, dapat dilakukan dengan klik tombol yang ada dibawah bulan. Misalnya; untuk mengunduh Laporan Realisasi Bulan Januari, klik Tombol yang ada dibawah Januari seperti pada gambar dibawah.

Tampilkan : Tahun 2019 ▾		
#	Satker/Wilayah	Januari
1.	PN Jakarta Pusat DKI Jakarta	39,22%

Gambar 31. Tombol Unduh Laporan Realisasi Bulanan

- File dalam Format .xlx akan terunduh secara otomatis. Hasil unduhan adalah dokumen laporan bulanan perjanjian kinerja.
- Lakukan hal yang sama jika ingin mengunduh file pada bulan yang lainnya.

C. Input Laporan Realisasi Bulanan

- Untuk melakukan proses penginputan Laporan Realisasi Bulanan, klik tombol **Edit** yang ada pada kolom paling akhir seperti pada Gambar berikut.



Gambar 32. Edit Laporan Realisasi Bulanan

- Tampilan halaman penyuntingan Laporan Realisasi Bulanan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

PENYUNTINGAN LAPORAN REALISASI BULAN OKESTOBER TAHUN 2019

Bulan Oktober Tahun Anggaran

#	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Pendata yang Diselaskan Definisi : Sisa perkara Pendata adalah jumlah perkara pendata yang belum selesai pada bulan sebelumnya. Input adalah jumlah perkara pendata yang diselaskan pada tahun sebelumnya yang harus ditambahkan pada tahun berjalan. Output adalah jumlah sisa perkara pendata yang diselaskan pada tahun berjalan. SK KMA nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 tempat tinggi pengadilan. Jumlah Sisa Perkara Pendata yang Harus Diselaskan <input type="text" value="2"/>	0.00%
		Jumlah Sisa Perkara Pendata yang Diselaskan	<input type="text"/>
2.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Perkara Pendata yang Diselaskan Tepat Waktu Definisi : Sisa perkara Pendata adalah jumlah perkara pendata yang diselaskan pada bulan sebelumnya. Input adalah jumlah perkara pendata yang diselaskan tepat waktu pada bulan berjalan. Surat Keputusan Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 tempat tinggi pengadilan. Jumlah Perkara Pendata yang Diselaskan <input type="text"/>	0.00%
		Jumlah Perkara Pendata yang Diselaskan Tepat Waktu	<input type="text"/>
3.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselaskan Definisi : Sisa perkara pidana adalah jumlah perkara pidana yang belum selesai pada bulan sebelumnya. Input adalah jumlah sisa perkara pidana tahun sebelumnya yang harus ditambahkan pada tahun berjalan. Output adalah jumlah sisa perkara pidana yang diselaskan pada tahun berjalan. SK KMA nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 tempat tinggi pengadilan. Jumlah Sisa Perkara Pidana Tahun Lalu <input type="text" value="0"/>	0.00%
		Jumlah sisa perkara pidana yang diselaskan	<input type="text"/>
4.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Pidana Khusus yang Diselaskan Definisi : Sisa perkara pidana khusus adalah perkara pidana khusus yang belum selesai pada bulan sebelumnya. Input adalah jumlah sisa perkara pidana khusus tahun sebelumnya yang harus ditambahkan pada tahun berjalan. Output adalah jumlah sisa perkara pidana khusus yang diselaskan pada tahun berjalan. Surat Keputusan Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 tempat tinggi pengadilan. Jumlah Sisa Perkara Pidana Khusus Tahun Lalu <input type="text" value="0"/>	0.00%
		Jumlah Sisa Perkara Pidana Khusus yang Diselaskan	<input type="text"/>
5.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase perkara pidana yang diselaskan tepat waktu Definisi : Sisa perkara pidana adalah jumlah perkara pidana yang diselaskan pada bulan sebelumnya. Input adalah jumlah sisa perkara pidana yang diselaskan tepat waktu pada bulan berjalan. Surat Keputusan Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 tempat tinggi pengadilan. Jumlah Perkara Pidana yang Diselaskan <input type="text"/>	0.00%
		Jumlah Perkara Pidana yang Diselaskan Tepat Waktu	<input type="text"/>
6.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselaskan dengan Diversifikasi Jumlah Perkara Pidana Anak <input type="text"/>	0.00%
		Jumlah Perkara Pidana Anak yang Diselaskan dengan Diversifikasi	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan Data"/> <input type="button" value="Batal"/>			

YOU ARE HERE: HOME > PERENCANAAN > LAPORAN REALISASI BULANAN

TOP

Gambar 33. Form Edit Laporan Realisasi Bulanan

Catatan: Indikator kinerja yang tampil diatas merupakan Indikator kinerja yang telah dipilih oleh satuan kerja pada proses **2.1. Sasaran Strategis dan Indikator, pada sub proses B. Tambah Target Indikator**. Apabila indikator tidak ditambahkan pada proses tambah target indikator, maka pada penginputan realisasi bulanan indikator tidak akan muncul.

- Untuk mengedit Laporan bulanan sesuai bulan yang diinginkan, pilih dan klik daftar Bulan pada dropdown list seperti pada gambar dibawah ini.

PENYUNTINGAN LAPORAN REALISASI BULAN JUNI TAHUN 2019

Bulan Juta Tahun Anggaran 2019	Indikator Kinerja	Realisasi
Bulan Januari Tahun Anggaran 2019	Persentase Penyelesaian Sisa Pekerjaan	0.00%
Bulan Februari Tahun Anggaran 2019	Sisa Pekerjaan Tahun Sebelumnya	0
Bulan Maret Tahun Anggaran 2019	Sisa Pekerjaan Tahun Lalu Diurungkan/Sisa Pekerjaan Berjalan	0
Bulan April Tahun Anggaran 2019	Persentase Pekerjaan Tahun Berjalan yang Dikirimkan	87.50%
Bulan Mei Tahun Anggaran 2019	Sisa Pekerjaan Tahun Berjalan	10
Bulan Juni Tahun Anggaran 2019	Sisa Pekerjaan Tahun Berjalan yang Dikirimkan	15
Bulan Agustus Tahun Anggaran 2019	Sisa Pekerjaan Tahun Berjalan yang Dikirimkan	15
Bulan September Tahun Anggaran 2019	Sisa Pekerjaan Tahun Berjalan yang Dikirimkan	15
Bulan Oktober Tahun Anggaran 2019	Sisa Pekerjaan Tahun Berjalan yang Dikirimkan	15
Bulan November Tahun Anggaran 2019	Sisa Pekerjaan Tahun Berjalan yang Dikirimkan	15
Bulan Desember Tahun Anggaran 2019	Sisa Pekerjaan Tahun Berjalan yang Dikirimkan	15

Hasilapka Pekerjaan Pendekatan yang Pada Transaksi dan Akhirnya

Gambar 34. Dropdown List Bulan Laporan Realisasi Bulanan

4. Isi Jumlah realisasi pada kolom yang tersedia seperti pada gambar dibawah ini.

Gambar 35. Field Realisasi

Dewan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Realisasi
1. Terwujudnya Posisi/Peralihan yang Pada Transaksi dan Akhirnya	Persentase Penyelesaian Sisa Pekerjaan	1.00%
	Sisa Pekerjaan Tahun Sebelumnya	0
	Sisa Pekerjaan Tahun Lalu Diurungkan/Sisa Pekerjaan Berjalan	0

Apabila kedua kolom telah diisi, maka perhitungan Persentase pada Realisasinya akan diupdate dan dihitung secara otomatis.

5. Klik Tombol **Simpan Data** Simpan Data jika perubahan telah benar dan selesai dilakukan, atau klik Tombol **Batal** Batal jika perubahan batal dilakukan.

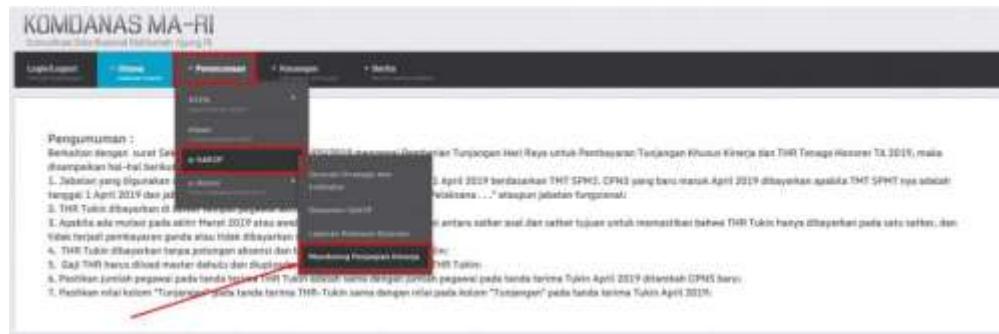
Dewan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Realisasi
1. Terwujudnya Posisi/Peralihan yang Pada Transaksi dan Akhirnya	Persentase Penyelesaian Sisa Pekerjaan	0.00%
	Sisa Pekerjaan Tahun Sebelumnya	0
	Sisa Pekerjaan Tahun Lalu Diurungkan/Sisa Pekerjaan Berjalan	0

Gambar 36. Tombol Simpan Data Laporan Realisasi Bulanan

2.4. Monitoring Perjanjian Kinerja

A. Tampilan Monitoring Perjanjian Kinerja

- Pilih Menu Perencanaan > e-SAKIP > Monitoring Perjanjian Kinerja.



Gambar 37. Monitoring Perjanjian Kinerja

- Tampilan **Monitoring Perjanjian Kinerja** akan ditampilkan seperti pada gambar berikut.



Gambar 38. Tampilan Monitoring Perjanjian Kinerja

Tabel pada tampilan monitoring perjanjian Kinerja terdiri atas *fields* berikut ini:

- Satker/Wilayah
- Triwulan I
- Triwulan II
- Triwulan III
- Triwulan IV

Tabel monitoring perjanjian Kinerja menampilkan data persentase dalam 5 tombol dengan keterangan warna sebagai berikut:

	melebihi target kumulatif
	sesuai target kumulatif
	di bawah target kumulatif
	realisasi nol
	tidak ada laporan

- Untuk menampilkan **Monitoring Perjanjian Kinerja** sesuai dengan Tahun yang diinginkan, pilih Tahun dari dropdown list seperti pada Gambar dibawah ini.



Gambar 39. Dropdown List Tahun Monitoring Perjanjian Kinerja

B. Unduh Monitoring Perjanjian Kinerja

- Untuk mengunduh Monitoring Perjanjian Kinerja, dapat dilakukan dengan klik tombol yang ada dibawah Triwulan. Misalnya; untuk mengunduh Monitoring Perjanjian Kinerja Triwulan I, klik Tombol yang ada dibawah Triwulan I seperti pada gambar dibawah.



Gambar 40. Unduh Monitoring Perjanjian Kinerja Per Triwulan

- File dalam Format ZIP akan terunduh secara otomatis. Dokumen yang ada di dalam hasil unduhan adalah:
 - Laporan Triwulan Perjanjian Kinerja
(01_laporan_triwulan_perjanjian_kinerja.docx)
 - Penjelasan Triwulan Perjanjian Kinerja
(02_penjelasan_triwulan_perjanjian_kinerja.docx)
- Lakukan hal yang sama jika ingin mengunduh file pada Triwulan yang lainnya.