



PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A
Jl.Terusan Jakarta No. 120 Antapani Tengah Bandung
Tlp. (022) 7273387 Fax (022) 7273388
Website : pa-bandung.go.id

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	15 Oktober 2018
Disahkan Oleh	Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	SOP Penyusunan Laporan Tahunan








DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja negara;6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP).7. Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;8. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI;9. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;10. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunana3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

11. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 12. SE Dirjen Badilag No. 4975-A/DjA/OT.00/IX/2009	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Laporan Perkara 2. SOP Laporan Keuangan 3. SOP Laporan Realisasi Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Tahunan dapat berjalan dengan baik	Penyusunan Laporan Tahunan dan diupload pada website serta dapat diakses publik







DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANDUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANDUNG*

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Kepegaw aian dan Ortala	Kasubbag PTIP	Bidang Terkait	Tim Penyusun Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	10 menit	SK Tim Penyusun Laptah	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun Laptah dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun Laptah							SK Tim Penyusun Laptah	10 menit	SK Tim Penyusun Laptah	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan Laptah							SK Tim Penyusun Laptah	10 menit	Surat Undangan	
6	Melaksanakan Rapat persiapan pembahasan Laptah							Surat Undangan	1 jam	Notulen Rapat	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laptah							Notulen Rapat	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi	

8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laptah ke bidang terkait						Format pengumpulan data dan informasi	10 menit	Format pengumpulan data dan informasi	
9	Mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format						Format pengumpulan data dan informasi	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
10	Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah						Format pengumpulan data dan informasi	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
11	Memverifikasi draft Laptah						Draft Laptah	30 menit	Draft Laptah	
12	Mempresetasikan Draft Laptah di hadapan pimpinan dan pegawai						Draft Laptah	1 jam	Draft Laptah	
13	Menyusun Dokumen Laptah						Draft Laptah	1 jam	Dokumen Laptah	
14	Menyampaikan Dokumen Laptah kepada Ketua						Dokumen Laptah	10 menit	Dokumen Laptah	
15	Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Laptah						Dokumen Laptah	30 menit	Dokumen Laptah	

16	Mengandakan, memindai (scan) dan Menjilid Dokumen Laptah							Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah	
17	Mengirimkan Dokumen Laptah ke PTA Jawa Barat							Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah	
18	Mendistribusikan Dokumen Laptah kepada Bidang Terkait							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	
19	Mengupload Dokumen Laptah pada Website							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	
20	Mengarsipkan Dokuem Laptah							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	
Waktu yang diperlukan : 845 menit / 1 hari 6 jam 55 menit											