



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/31
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

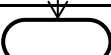
*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP : SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 03 Januari 2022
Disahkan oleh : Ketua PA. Wangi-Wangi

SOP PENYUSUNAN LAPORAN

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
1 PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 2 KMA 143 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang ola Kelembagaan Peradilan, Administasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipann dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI; 3 KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan; Informasi di Pengadilan 4 Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah; 5 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur d Lingkungan Mahkamah agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya; 6 Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 4975-A/DjA-OT. 00 /IX/2009 Tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi; 7 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi Tetang Tim Penyusunan Laporan tahunan 2020; 8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.4; 9 Standar SAPM PA/Ms					S1 Sederajat			
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/28) 2. SOP Prosedur Pelaporan (SOP/AP/64) 3. SOP Penyusunan SAKIP (SOP/AS/30) 4. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran (SOP/AS/29) 5. SOP Penatausahaan Aset (SOP/AS/19)					Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM) ;			
Peringatan					Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Lap tahuna dan LKJIP tidak terbentuk					Arsip Bagian Perencanaan TI Dan Pelaporan, FM/AS/31/01			
No.	Aktivitas	Kasub.Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Tim Penyusun	Sekretaris dan Panitera	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan SK Tim Penyusun Laporan Tahunan					Surat Pemintaan Mahkamah Agung, PTA perihal Laporan Tahunan, Draf SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan	1 Hari	SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan
2	Menghimpun data Laporan pada setiap bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan, serta membuat laporan realisasi kinerja anggaran secara periodik					SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan, Laporan E Monev , Check List Laporan Tahunan (FM/AS/31/01)	2 Hari	Laporan setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariat (BAB III), Chek List Laporan Tahunan
3	Membuat laporan tahunan dengan menggabungkan dari berbagai bagian					Laporan setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariat, Chek List Laporan Tahunan	4 hari	Draf Laporan Tahunan
4	Meneliti draf Laporan pada bidang Kepaniteraan dan Kesekertariatan serta memparaf draf laporan tahunan					Draf Laporan Tahunan	1 Hari	Laporan Tahunan
5	Menerima dan menandatangani Laporan tahunan					Laporan Tahunan	1 Hari	Laporan yang telah ditandatangani
6	Mengirimkan dan mengarsipkan Laporan tahunan					Laporan yang telah ditandatangani	1 Jam	Bukti kirim, arsip
7	Mempublikasikan kepada Website satuan kerja					bukti kirim, arsip	2 Jam	Publikasi laporan tahunan pada website satuan kerja