



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS I A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua 
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan  Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH NIP. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – undang nomor 03 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Undang – Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang – undang nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang nomor 2 Tahun 1989 tentang Peradilan; 5. Undang – undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 6. Undang – Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara ; 7. Undang – Undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerjadian Anggaran Kementerian / Lembaga. 9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 10. Peraturan Menpan nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses penyusunan laporan tahunan 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan tahunan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

<p>1. Manual Mutu</p>	<p>1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet</p>
<p>PERINGATAN</p>	
<p>1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan laporan tahunan tidak dapat berjalan dengan baik 2. Kegiatan terkait menyerahkan data laporan tahunan paling lama tanggal</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Laporan Tahunan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan	
		JFU	Kasubbag PTP	Sekretaris	Ketua	Unit terkait		
1	Unit terkait menyusun laporan tahunan dan menyerahkan kepada subbag perencanaan, TI dan Pelaporan					Unit terkait		
2	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan memverifikasi laporan tahunan jika ada revisi dikembalikan dan jika benar diserahkan kepada JFU		Ya Tidak			Data laporan Tahunan	3 hari Data laporan Tahunan	
3	JFU menyusun draft laporan tahunan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan					Data laporan Tahunan	1 hari Draft laporan Tahunan	
4	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan memverifikasi draft laporan tahunan jika ada revisi dikembalikan dan jika benar diserahkan kepada Sekretaris		Ya Tidak			Draft laporan Tahunan	1 hari Data laporan Tahunan	
5	Sekretaris memverifikasi draft laporan tahunan jika ada revisi dikembalikan, jika benar diparaf dan diserahkan kepada ketua		Ya Tidak	Ya Tidak		Data laporan Tahunan	1 hari Data laporan Tahunan	
6	Ketua membubuhi tanda tangan pada laporan tahunan dan menyerahkan kepada kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan					Data laporan Tahunan	1 hari Laporan Tahunan	
7	JFU menggandakan laporan tahunan dan mengirimkan laporan tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama (PTA), Eadilag, dan BUA MARI					Laporan Tahunan	1 hari Laporan Tahunan	
8	JFU mengarsip laporan tahunan dengan baik					Laporan Tahunan	10 menit Arsip	



PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*