PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026

SOP PENYUSUNAN LAPORAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pengadilan Agama No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
6. Surat Edaran Direkrut Jenderal Badilag No. 4975-A/DjA/OT.00/IX/2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi Pelaksana

Minimal S1 ;

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Website
2. SOP Umum dan Keuangan

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Lap Tahuna dan LKJIP tidak terbentuk

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/28/01

No.	Aktivitas	Staf/ Operator	Kasubbag Perencanaan,T I, dan Pelaporan	Sekretaris dan Panitera	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun Laporan pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan;					Konsep Laporan Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan	6 jam	Konsep Laporan Pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
2	Meneliti Laporan Pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekertariatan;					Konsep Laporan Pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan;	2 jam	Konsep Laporan Tahunan dan LKJiP
3	Membuat Draf Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);					Konsep Laporan Tahunan dan LKJiP	2 jam	Draf Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
4	Memparaf draf laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang sudah dibuat;					Draf Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);	10 menit	Draf Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) telah disetujui Panitera dan Sekretaris
5	Menerima dan menandatangani Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);					Draf Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) telah disetujui Panitera dan Sekretaris	1 jam	Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
6	Mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);					Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	30 menit	Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang sudah dikirim dan diarsipkan

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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