




PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714 GEDEBAGE TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293

homepage : www.pta-bandung.go.id | e-mail : surat@pta-bandung.go.id / ptabandung@badilag.net

BANDUNG

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor | SOP/AS/20 |
| Tanggal Pembuatan | 26 Februari 2016 |
| Tanggal Revisi | 01 Februari 2021 |
| Tanggal Efektif | 01 Februari 2021 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat |
| |  Dr. H. BAHRUDDIN MUHAMMAD, S.H., M.H. NIP. 19570502.198103.1.006 |







| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------|---|--|--|
| DOKUMEN MASTER | : | √ | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | |

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat**

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. | 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 | 1. Mampu mengoperasikan microsoft office word dan excel |
| 2. | Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan). | 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat |








| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP | 3. Memahami tentang proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 4. | Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP | 4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait |
| | | 5. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Manual Mutu | 1. Data-data pendukung |
| 2. | SOP Laporan Perkara | 2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor |
| 3. | SOP Laporan Keuangan dan BMN | 3. Jaringan internet |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan akuntabilitas kinerja tahunan tidak akan sepenuhnya sesuai dengan apa yang di harapkan organisasi | | 1. Laporan Indikator Kebutuhan Unit 2. SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan 3. Undangan Tim |

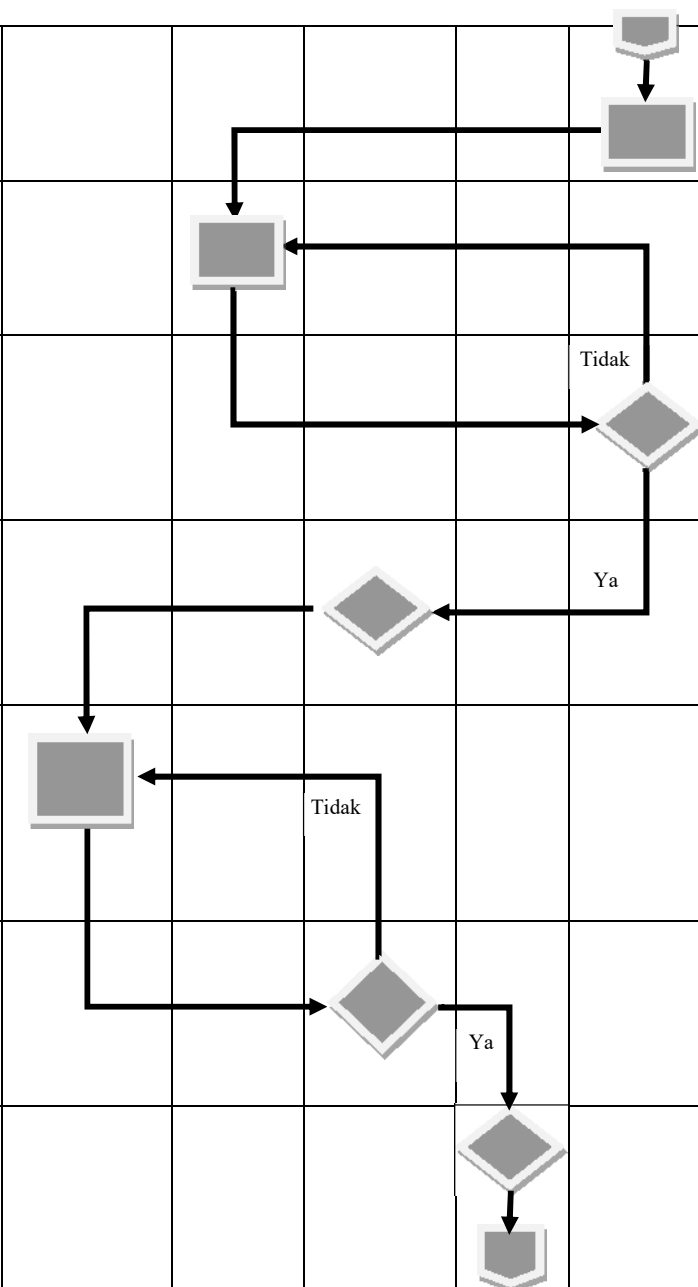
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

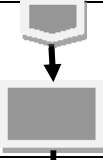
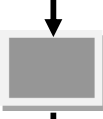
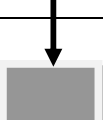
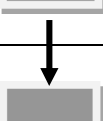
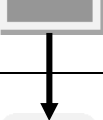
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
| | | Kasubbag Kepeg dan Ortala | Kasubbag Renprog - A | Bidang Terkait | Sekretaris | Ketua | Tim penyusun Laporan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuat konsep SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan |  | | | | | | Konsep SK | 60 menit | Konsep SK | |
| 2. | Memeriksa dan memaraf konsep SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | Konsep SK | 30 menit | Konsep SK | |
| 3. | Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | Konsep SK | 10 menit | SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan | |
| 4. | Menggandakan SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan mendistribusikan kepada Tim | |  | | | | | SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 10 menit | SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan | |
| 5. | Membuat surat undangan rapat Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan | | | | | |  | SK Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 10 menit | Surat Undangan | |
| 6. | Melaksanakan rapat persiapan pembahasan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan | | | | | |  | Surat Undangan | 60 menit | Notulen rapat | |
| 7. | Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan | | | | | |  | Notulen raoot | 60 menit | Format pengumpulan data dan informasi | |
| | | | | | | |  | | | | |

Tidak

Ya

| | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 8. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan ke bagian 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 | 240 menit (2 hari) | Format pengumpulan data dan informasi | |
| 10. | Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi dari bagian terkait dan menyusun draft penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan | | | | |  | Format pengumpulan data dan informasi | 480 menit | Draft penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 11. | Memverifikasi draft penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan | | | | |  | Draft penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan | 30 menit | Draft penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah disetujui | |
| 12. | Menyusun dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | | | | |  | Draft penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah disetujui | 120 menit | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | |
| 13. | Menyampaikan dokumen Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Sekretaris untuk di periksa dan diparaf | | | | |  | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 10 menit | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diparaf | |
| 14. | Menyampaikan dokumen Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Ketua untuk di tandatangani | | | | |  | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 10 menit | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani | |



| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|--|
| 15. | Mengandakan, memindai (scan) dan menjilid dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | |  | | | | | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 120 menit | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | |
| 16. | Mengirimkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI di Jakarta | |  | | | | | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 10 menit | Bukti pengiriman Dokumen | |
| 17. | Mendistribusikan dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan ke bagian-bagian yang terkait | |  | | | | | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 15 menit | Bukti Dokumen yang telah diterima | |
| 18. | Mengupload dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan ke website | |  | | | | | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 15 menit | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan telah ada di website | |
| 19. | Mengarsipkan Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | |  | | | | | Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 10 menit | Arsip dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan | |
| Waktu yang diperlukan : 1.310 menit / 3 hari | | | | | | | | | | | |