

 <p><b>PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA</b>          JL. RADIN INTEN II no.3 – TELP. (021) 86902313 /          FAX. (021) 86902314 KODE POS 13440          Webside : www.pta-.go.id / e-mail :          ptajakarta2007@yahoo.co.id  <b>JAKARTA</b></p>	Nomor SOP	SOP/AS/19
	Tanggal Pembuatan	1/3/2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1/3/2018
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)</li> <li>4 Peraturan Men-Pan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5 Peraturan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden RI nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</li> <li>6 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>7 Per Men-Pan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Sekma No. 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Manual Mutu</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan akuntabilitas kinerja tahunan tidak akan sepenuhnya sesuai dengan apa yang diharapkan organisasi</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Data-data pendukung</li> <li>2 Komputer /printer/scanner/alat tulis kantor</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laporan indikator kebutuhan unit</li> <li>2 SK Tim penyusun Laporan Tahunan</li> <li>3 Undangan Tim</li> </ol>

**Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		JFU	Kasubag Keu & Pelaporan	Kabag Umum & Keuangan	Sekretaris	Ketua	Tim	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memberikan arahan/disposisi untuk menyusun Laptah							Lembar disposisi dan surat dari MA	30 menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi untuk menyusun Laptah							Lembar disposisi dan surat dari MA	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk mempersiapkan penyusunan Laptah dan membuat konsep SK Tim							Lembar disposisi dan surat dari MA	10 menit	Disposisi	
	Memberikan disposisi untuk membuat konsep SK Tim							Lembar disposisi dan surat dari MA	10 menit	Disposisi	
4	Membuat konsep SK Tim Penyusunan laptah							Lembar disposisi dan surat dari MA	30 menit	Konsep SK Tim	
5	Mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim Penyusunan Laptah							Konsep SK Tim	10 menit	Konsep SK Tim	
6	Mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim							Konsep SK Tim	10 menit	Konsep SK Tim	
7	Mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim							Konsep SK Tim	10 menit	Konsep SK Tim	
8	Memeriksa dan menetapkan SK Tim penyusun Laptah							Konsep SK Tim	10 menit	SK Tim	
9	Membuat konsep undangan penyusunan laptah							SK Tim	30 menit	Konsep surat undangan	
10	Memeriksa dan memaraf konsep surat penyusunan laptah							Konsep surat undangan	10 menit	Konsep surat undangan	
11	Memeriksa dan memaraf konsep surat penyusunan laptah							Konsep surat undangan	10 menit	Konsep surat undangan	
12	Menandatangani surat undangan penyusunan laptah							Konsep surat undangan	10 menit	Surat undangan	
13	Mendistribusikan undangan							Surat undangan	30 menit	Surat undangan	
14	Rapat penyusunan laptah							Bahan laptah	240 menit	Notulen rapat	
15	Penyusunan Laptah							Bahan laptah	240 menit	Dokumen laptah	
16	Mengoreksi dan menandatangani dokumen laptah							Bahan laptah	60 menit	Dokumen laptah	
	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengirim ke MA							Dokumen laptah	60 menit	Dokumen laptah	