



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/31
TGL. PEMBUATAN	:	4/1/2021
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	4/1/2021

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II*



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kec. Kota Mukomuko

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : -

MUKOMUKO – 38765

Website : www.pa-mukomuko.go.id email : pa.mukomuko@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Nomor	SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko
 Fatullah, S.Ag NIP.19720127 200312 1 002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Men-PAN Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah	1. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan
2	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan
3	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGAPAN
1	SOP Laporan Perkara	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Laporan Keuangan	
3	SOP Laporan Realisasi Anggaran	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Tahunan tidak dapat berjalan dengan baik		Penyusunan Laporan Tahunan dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait Tim Penyusunan Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan					SK Tim Laporan Tahunan	10 Menit	SK Tim Laporan Tahunan	
2	Melaksanakan rapat penyusunan laporan tahunan					ATK	2 Jam	Notulasi Rapat	
3	Mengumpulkan data per bagian terkait laporan tahunan					Alat penyimpan data	7 Hari	Data dari bagian terkait	
4	Mengetik dan menggabungkan semua data sehingga terbentuk laporan tahunan yang lengkap sesuai outline					Data dari bagian terkait, perlatan komputer	2 Hari	Draft Laporan Tahunan	
5	Laporan dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris					Draft Laporan Tahunan	1 Hari	Draft Laporan Tahunan terkoreksi	
6	Laporan ditandatangani oleh Ketua					Laporan Tahunan	10 Menit	Laporan Tahunan	
7	Laporan Tahunan dikirim ke PTA Bengkulu (softcopy dan hardcopy) dan di upload ke website					Laporan Tahunan	3 Jam	Laporan Tahunan	

Waktu yang diperlukan : 14.720 menit / 10 hari 5 jam 20 menit