



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Jl. Ki Hajar Dewantara No.
Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706
Homepage: <http://pa-banggai.go.id>
E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE

PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Nomor Dokumen : PABGI-SOP-SEKRE-IT-01

Nomor Revisi : 00

Tanggal Berlaku : 02 Januari 2018

Halaman : 1 dari 2

DIBUAT

DIPERIKSA

DISETUJUI

SABRIN, S.Ag

MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I

Drs. IHSAN.

Sekretaris

Wakil Manajemen Mutu

Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 17 2003 Tentang Keuangan Negara
Undang-Undang Nomor 25 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Kualifikasi pendidikan minimal :
- S2 manajemen
- S1 ekonomi akuntansi/manajmeen
- S1 komputer
- S1 hukum
- SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGAPAN

1.

Lemari arsip, laptop, computer, printer, scanner, buku referensi lainnya

2.

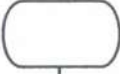
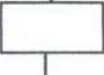
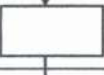
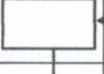
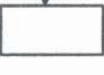
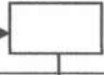
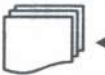
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi Data Aplikasi PA yang ada

Aplikasi Sas Dokumen-Dokumen Pendapatan Dan Belanja Negara

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KPA	Sekretaris	Kasub Bag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	PTA / BUA	Peralatan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meminta data seluruh Kegiatan kepada masing Masing Sub/ Kapaniteraan/ Umum & Keuangan Kepegawaia & Ortala /hakim						<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Laporan Tiap Bidang 	5 hari	Dicatatnya Kegiatan Tersebut
2.	Merekap seluruh data dari masing Sub Bag/Kapaniteraan/ Kasekertarian/Hakim untuk disusun						<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Laporan Tiap Bidang 	5 hari	Dibuat Konsep Laporan Tahunan
3.	Pembuatan laporan tahunan						<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Laporan Tiap Bidang 	1 Minggu	Laporan tahunan
4.	Menyampaikan hasil penyusunan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan						Lembar Disposisi	30 Menit	Ditandatangani Laporan Tahunan
5.	Pengiriman Laporan Bulanan						Lembar Disposisi	30 Menit	Dikirimkan berkas Ke PTA, dicatat dalam buku ekspedisi
6.	Arsip						Berkas	30 Menit	Diarsipkan dan dicatatnya kedalam agenda surat masuk Perencanaan IT dan Pelaporan