











**PENGADILAN AGAMA
PURWOKERTO KELAS IA**
Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
Faxs.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AM/05
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	<p>Ketua Pengadilan Agama Purwokerto</p>  Drs. H. TAHRIR NIP. 19600103.198903.1.003

SOP PENYUSUNAN LAPORAN

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Website
Peringatan :
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan akan tidak terbentuk Laporan tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Strata Satu (S1) Diploma Tiga
Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Peralatan jaringan Komputer Server Komputer Administrator
Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff P2TI	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Panitera	Ketua PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun Laporan pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan						ATK	6 jam	Laporan setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
2	Meneliti Laporan Pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan						ATK	2 Jam	Laporan setiap bagian yang telah diteliti	
3	Membuat Draf Laporan tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)						ATK	2 jam	Draf Laporan yang telah disusun	
4	Memparaf draf laporan tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang sudah dibuat						ATK	10 menit	Laporan yang telah di paraf	
5	Menerima dan menandatangani Laporan tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)						ATK	1 jam	Laporan yang telah ditandatangani	
6	Mengirimkan dan mengarsipkan Laporan tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)						ATK	30 menit	Laporan yang sudah dikirim dan diarsipkan	