



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	20 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	
Disahkan Oleh	
Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Dasar Hukum :

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku I pada bagian ketiga (prosedur penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Perkara (SOP/AP/15)
2. SOP Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan (SOP/AS/58)

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka laporan pelaksanaan kegiatan tidak dapat tersusun dengan baik;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait











Peralatan/Perlengkapan :

1. Koneksi jaringan internet
2. PC/Laptop/ATK
3. Scanner
3. Data-data pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan diupload pada website sehingga dapat diakses oleh publik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepegawaian	Perencanaan	Bidang Terkait	Tim LPK	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun LPK							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun LPK							Konsep SK	10 menit	SK Tim Penyusun LPK	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun LPK dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun LPK							SK Tim Penyusun LPK	10 menit	SK Tim Penyusun LPK	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan LPK							SK Tim Penyusun LPK	10 menit	Surat Undangan	
6	Melaksanakan rapat persiapan pembahasan LPK							Surat Undangan	1 Jam	Notulen Rapat	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LPK							Notulen Rapat	1 Jam	Format Pengumpulan data dan informasi	
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPK ke bidang 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	2 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
10	Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPK dari bidang terkait dan membuat draft LPK							Format pengumpulan data dan informasi	2 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
11	Memverifikasi draft LPK							Draft LPK	30 menit	Draft LPK	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepegawaian	Perencanaan	Bidang Terkait	Tim LPK	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
											
12	Mempresentasikan draft LPK di hadapan pimpinan dan pegawai							Draft LPK	1 Jam	Draft LPK	
13	Menyusun dokumen LPK							Draft LPK	1 Jam	Dokumen LPK	
14	Menyampaikan dokumen LPK kepada Ketua							Dokumen LPK	10 menit	Dokumen LPK	
15	Memeriksa dan menandatangani Dokumen LPK							Dokumen LPK	30 menit	Dokumen LPK	
16	Menggandakan, memindai (scan) dan Menjilid dokumen LPK							Dokumen LPK	2 hari	Dokumen LPK	
17	Mengirimkan Dokumen LPK ke Biro Perencanaan & Organisasi MA RI							Dokumen LPK	1 Jam	Dokumen LPK	
18	Mendistribusikan dokumen LPK kepada bidang terkait							Dokumen LPK	15 menit	Dokumen LPK	
19	Mengupload dokumen LPK pada website							Dokumen LPK	15 menit	Dokumen LPK	
20	Mengarsipkan dokumen LPK							Dokumen LPK	15 menit	Dokumen LPK	