



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/30
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022



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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



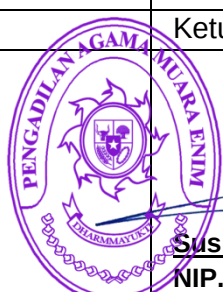
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website : www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNANE-MONEV DAN LAPORAN TAHUNAN

Nomor	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	01-03-2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
  Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

Dasar Hukum		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan
2	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan
3	Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	
5	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja Negara	
6	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	
7	Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI	
9	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	

10	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
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 dapat berjalan dengan baik		Penyusunan Laporan Tahunan dan diupload pada website serta dapat diakses publik

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV DAN LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun Laptah							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 Laptah							Konsep SK	10 menit	SK Tim Penyusun Laptah	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun Laptah dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun Laptah							SK Tim Penyusun Laptah	10 menit	SK Tim Penyusun Laptah	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan Laptah							SK Tim Penyusun Laptah	10 menit	Surat Undangan	
6	Melaksanakan Rapat persiapan pembahasan Laptah							Surat Undangan	1 jam	Notulen Rapat	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laptah							Notulen Rapat	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laptah 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							Format pengumpulan	2 jam	Format pengumpulan	

	Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah							data dan informasi		data dan informasi	
11	Memverifikasi draft Laptah							Draft Laptah	30 menit	Draft Laptah	
12	Mempresetasikan Draft Laptah di hadapan pimpinan dan pegawai							Draft Laptah	1 jam	Draft Laptah	
13	Menyusun Dokumen Laptah							Draft Laptah	1 jam	Dokumen Laptah	
14	Menyampaikan Dokumen Laptah kepada Ketua							Dokumen Laptah	10 menit	Dokumen Laptah	
15	Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Laptah							Dokumen Laptah	30 menit	Dokumen Laptah	
16	Menggandakan, memindai (scan) dan Menjilid Dokumen Laptah							Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah	
17	Mengirimkan Dokumen Laptah ke PTA Palembang							Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah	
18	Mendistribusikan Dokumen Laptah kepada Bidang Terkait							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	
19	Mengupload Dokumen Laptah pada Website							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	
20	Mengarsipkan Dokuem Laptah							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	

Waktu yang diperlukan : 845 menit / 1 hari 6 jam 55 menit