



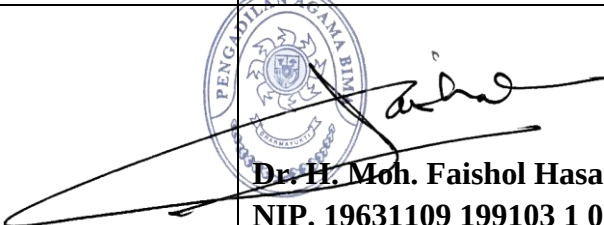
## PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: [bima\\_pa@yahoo.co.id](mailto:bima_pa@yahoo.co.id)

Website: [www.pabima.go.id](http://www.pabima.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

|                                                                                                                                                                           |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nomor                                                                                                                                                                     | SOP/AS/31                   |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                         | 01/03/2018                  |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                            | 00                          |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                           | 01/03/2018                  |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                             | Ketua Pengadilan Agama Bima |
| <br><b>Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH</b><br><b>NIP. 19631109 199103 1 004</b> |                             |

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                              |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

| 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                                                                                              |                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                        |                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>                                                    |
| 1                                                                                         | SOP Laporan Perkara                                                                                                                                              | Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi                   |
| 2                                                                                         | SOP Laporan Keuangan                                                                                                                                             |                                                                                 |
| 3                                                                                         | SOP Laporan Realisasi Anggaran                                                                                                                                   |                                                                                 |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                         |                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                 |
| 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 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                                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Tidak                                                                               | 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                              |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Ya                                                                                  | 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 Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Tidak                                                                                |                                                                                     | Format pengumpulan data dan informasi | 2 jam    | Format pengumpulan data dan informasi |     |
| 11 | Memverifikasi draft Laptah                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Ya                                                                                  | 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 Jawa Barat              |  |  |  |  |  |                                                                                     | 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**