



## PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/29
TGL. PEMBUATAN	:	4/1/2021
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	4/1/2021

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II*



## PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kec. Kota Mukomuko

Telp. : (0737) 5243965 Fax. :-

MUKOMUKO – 38765

Website : [www.pa-mukomuko.go.id](http://www.pa-mukomuko.go.id) email : [pa.mukomuko@gmail.com](mailto:pa.mukomuko@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

Nomor	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko
 <b>Fatullah, S.Ag</b> NIP.19720127 200312 1 002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO**

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 Laporang Keuangan	
3	SOP Laporan Realisasi Anggaran	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan dokumen SAKIP dapat berjalan dengan baik		Penyusunan Laporan Tahunan dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait Tim Penyusunan SAKIP	Panitera dan Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Tim Penyusunan dokumen SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT dan LKjIP)					SK Tim Laporan Tahunan	10 Menit	SK Tim Laporan Tahunan	
2	Melaksanakan rapat penyusunan dokumen SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT dan LKjIP)					ATK	2 Hari	Notulasi Rapat	
3	Mengumpulkan data per bagian terkait SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT dan LKjIP)					Alat penyimpan data	10 Hari	Data dari bagian terkait	
4	Mengetik dan menggabungkan semua data sehingga terbentuk dokumen SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT dan LKjIP) yang lengkap sesuai outline					Data dari bagian terkait, peralatan komputer	7 Hari	Draft Laporan Tahunan	
5	Dokumen dikoreksi dan diparaf oleh Panitera maupun Sekretaris					Draft Laporan Tahunan	2 Hari	Draft Laporan Tahunan terkoreksi	
6	Laporan ditandatangani oleh Ketua					Laporan Tahunan	10 Menit	Laporan Tahunan	
7	Dokumen SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT dan LKjIP) dikirim ke PTA Bengkulu (softcopy dan hardcopy) dan di upload ke website					Laporan Tahunan	3 Jam	Laporan Tahunan	

**Waktu yang diperlukan : 21 hari 3 jam 20 menit**