



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

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur  
Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612), [selongpa@gmail.com](mailto:selongpa@gmail.com), [www.pa-selong.go.id](http://www.pa-selong.go.id)

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	23/06/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2026


Disahkan Oleh,

**Buniamin Hasibuan, S.Ag**  
Ketua Pengadilan Agama

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

*Dokumen ini milik Pengadilan Agama Selong*







*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin  
PENGADILAN AGAMA SELONG*







 <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIRJEN. BADAN PERADILAN AGAMA</b> <b>PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM</b> <b>PENGADILAN AGAMA SELONG</b> Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612). <a href="mailto:selongpa@gmail.com">selongpa@gmail.com</a>. <a href="http://www.pa-selong.go.id">www.pa-selong.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/21
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	23/06/2025
	Tanggal Efektif	02/01/2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Selong
	Sub Bagian	Perencanaan, Teknologi Informasi, dan pelaporan

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

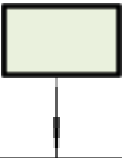
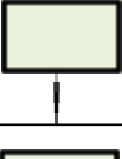
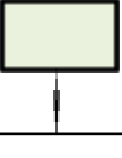
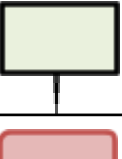

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan
2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang	2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan
3 Petunjuk Teknis dan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak
4 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	
5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	
6 Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya	
7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah	
8 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No.01 Tahun 2025 tentang Perubahan ke enam atas Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
9 Keputusan ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi	

<p>Perencanaan, Administrasi tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<p>1. SOP Laporan Perkara 2. SOP Laporan Keuangan 3. SOP Laporan Realisasi Anggaran</p>	<p>1. Komputer, Internet 2. ATK 3. Buku Referensi</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusuna Laporan Tahunan dan diupload pada Website serta dapat diakses publik</li> <li>- Buku kegiatan</li> </ul>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Bidang Terkait	TIM Penyusun Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat konsep SK Tim Penyusunan 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.	Mengandakan 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 Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah								Format pengumpulan data dan informasi	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
11.	Memperivikasi draft Laptah								Draft Laptah	30 menit	Draft Laptah	
12.	Mempresentasikan Draft Laptah dihadapan 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 Mataram							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 Dokumen Laptah							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah	

**Waktu yang diperlukan : 14 jam 5 menit**