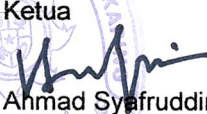


**PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING**

Jalan Prof. Dr. Hamka No 16 C Lubuk Sikaping

www.pa-lubuksikaping.go.id

NOMOR	SOP/AS/29
TANGGAL PEMBUATAN	01 Maret 2018
TANGGAL REVISI	30 Mei 2022
TANGGAL EFEKTIF	30 Mei 2022
Disahkan Oleh	Ketua  Ahmad Syafuruddin, S.HI., M.H NIP. 19810530 200805 1 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS**DASAR HUKUM :**

1. PERATURAN PEMERINTAH NO. 39, LN 2006/NO. 96, TLN NO. 4663: 8 HLM. PERATURAN PEMERINTAH TENTANG TATA CARA PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN

KETERKAITAN :

1. SOP Laporan Realisasi Anggaran

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan E-MONEV BAPPENAS dan diberi sanksi oleh MA

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :

1. S.2
2. S.1
3. SLTA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

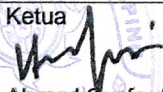
Laporan tahunan diupload pada web satker serta dapat diakses publik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Komputer	Kasub Perencanaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat data realisasi per kegiatan			LRA Belanja dan LRA Kinerja	1 Jam	Memo data realisasi	
2	Menginput data pada web http://e-monev.bappenas.go.id/emon3/home			Komputer, Koneksi internet	1 Jam	Laporan terinput	
3	Mencetak laporan			Printer, kertas, jaringan listrik	30 menit	Laporan e-monev Bappenas	
4	Memeriksa laporan			Laporan e-monev Bappenas	30 menit	Laporan e-monev Bappenas terkoreksi	
5	Mengarsipkan			Laporan e-monev Bappenas terkoreksi	15 menit	Dokumen terarsipkan	

**PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING**

Jalan Prof. Dr. Hamka No 16 C Lubuk Sikaping

www.pa-lubuksikaping.go.id

NOMOR	SOP/AS/29
TANGGAL PEMBUATAN	01 Maret 2018
TANGGAL REVISI	30 Mei 2022
TANGGAL EFEKTIF	30 Mei 2022
Disahkan Oleh	Ketua  Ahmad Syafruddin, S.HI., M.H NIP. 19810530 200805 1 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**DASAR HUKUM :**

1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I pada bagian ke tiga (prosedur penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan);

KETERKAITAN :

1. SOP Laporan Perkara
2. SOP Laporan Keuangan
3. SOP Laporan Realisasi Anggaran
4. SOP Laporan Umum dan Keuangan

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan keuangan tidak tersusun dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :

1. S.2
2. S.1
3. SLTA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan tahunan diupload pada web satker serta dapat diakses publik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepegawaian	Perencanaan	Bidang Terkait	Tim Lap tah	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	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 Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah							Format pengumpulan data dan informasi	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepega waian	Perenca naan	Bidang Terkait	Tim Lap tah	Sekre taris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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 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	

**PENGADILAN AGAMA LUBUK SIKAPING**

Jalan Prof. Dr. Hamka No 16 C Lubuk Sikaping

www.pa-lubuksikaping.go.id

NOMOR	SOP/AS/29
TANGGAL	01 Maret 2018
PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	30 Mei 2022
TANGGAL EFEKTIF	30 Mei 2022
Disahkan Oleh	Ketua  Ahmad Syafruddin, S.HI., M.H NIP. 19810530 200805 1 001

S.O.P. PENYUSUNAN KOMPONEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
3. Peraturan Presiden Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Permenpan RB Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Kepaniteraan Muda Pidana
3. SOP Kepaniteraan Muda Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :

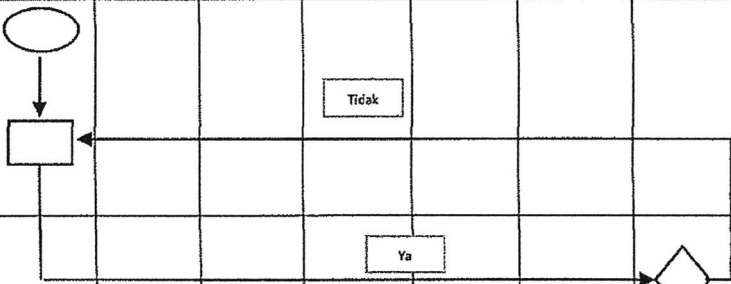
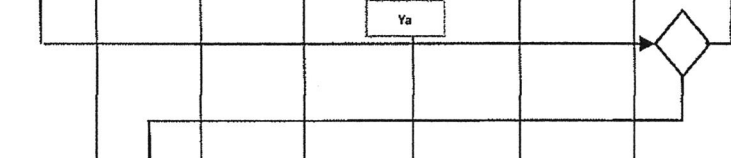
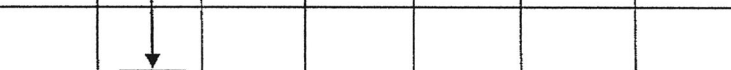
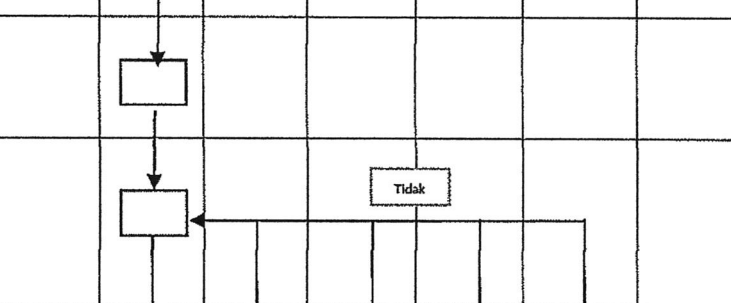
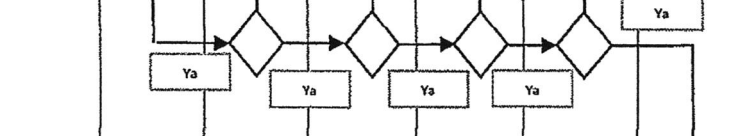
1. S.2
2. S.1
3. SLTA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

LKjIP dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kepegawaian	Tim Penyusun SAKIP	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out-put
A Penyusunan LKJIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra											
1.	Membuat Usulan SK Tim Penyusunan LKjIP,SK Reviu IKU dan Reviu Renstra								Data Kepegawaian PTA Padang, Laptop, Printer	180 Menit	Draf Usulan SK Tim Penyusunan LKjIP, SK Reviu IKU dan Reviu Renstra
2	Menetapkan SK Pembentukan Tim Penyusunan LKjIP, SK Reviu IKU dan Reviu Renstra								Draf usulan Tim SK Tim Penyusunan LKjIP, SK Reviu IKU dan Reviu Renstra	180 Menit	SK Tim Penyusunan LKjIP, SK Reviu IKU dan Reviu Renstra
3	Menerima SK Tim Penyusunan LKjIP, SK Reviu IKU dan Reviu Renstra								SK Tim Penyusunan LKjIP, SK Reviu IKU dan Reviu Renstra	1 Hari	SK Tim Penyusunan LKjIP, SK Reviu IKU dan Reviu Renstra
4	Melakukan persiapan dan rapat koordinasi Tim Penyusunan LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra								SK, IKU, PTA, Renstra, PKT, dan data dukung lainnya	1 Hari	Data
5	Menghimpun data dan informasi dari masing-masing bidang kesekretariatan dan keperkaraan								Renstra, Program Kerja, Data Dukung Laporan	3 Hari	Data
6	Menganalisa dan Mengevaluasi data/informasi yang telah terkumpul								Data Dukung Laporan	2 Hari	Data
7	Membuat Konsep dokumen LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra								Draf LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra	3 Hari	Draf LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra
8	Mengkoreksi konsep dokumen LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra								Draf LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra	3 Hari	Draf LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra
9	Menandatangani Dokumen LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra								Dokumen LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra	180 Menit	Dokumen LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra
10	Mengirimkan dokumen LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra								Dokumen LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra	1 Hari	Dokumen LKjIP, Perjanjian Kinerja, RKT, Reviu IKU, dan Reviu Renstra



**PENGADILAN AGAMA LUBUK
SIKAPING**

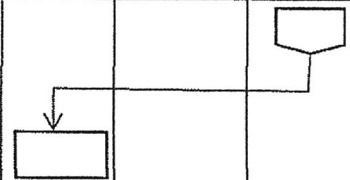
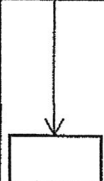
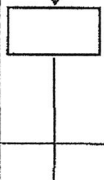
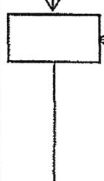
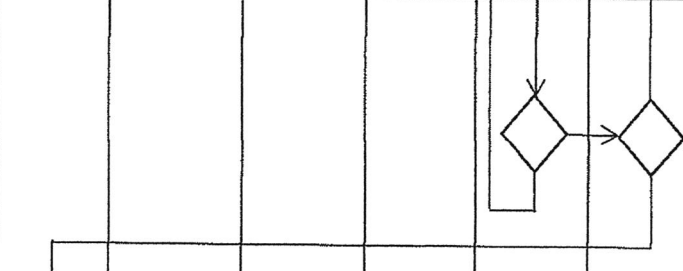
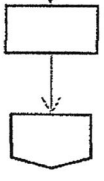
Jl. Prof Hamka No 16 c Lubuk Sikaping
Homepage: <http://pa-lubuksikaping.go.id>
Email : pa.lubuksikaping@pta-padang.go.id

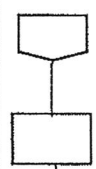
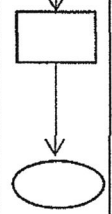
Nomor SOP	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	30 Mei 2022
Tanggal efektif	30 Mei 2022
Disahkan oleh	Ketua  Ahmad Syafruddin, S.HI., M.H NIP. 19810530 200805 1 001

S.O.P. PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2022 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-33/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada di Bawah Mahkamah Agung 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah No 7 tahun tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 9. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S – 2 2. S. 1 3. SLTA
KETERKAITAN : 1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran 2. SOP Penatausahaan Aset	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Daftar Rincian Pembayaran 5. Daftar RKAKL
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan anggaran akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Tim PP Anggaran	Kasubbag Kepegaiwan	KPA	Ketua	MA-RI	DJA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat usulan SK Pembentukan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran							Data Kepegawaian PTA Padang, Laptop, Printer	180 Menit	Draf Usulan Tim PP Anggaran
2	Menetapkan SK Pembentukan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran							Draf usulan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	1 Hari	SK Pembentukan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran
3	Melakukan persiapan dan rapat koordinasi dengan Tim Penyusunan Anggaran dari Satker daerah dibawahnya untuk merencanakan dan menyusun program kerja dan anggaran yang menjadi dasar dalam penyusunan RKA-KL							Rencana Strategis dan Program Kerja, Rencana Pengadaan, Laptop, Aplikasi RKAKL	3 Hari	Rekapitulasi Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran
4	Menginput hasil rapat koordinasi dengan Tim Perencanaan dan Anggaran (PP Anggaran) dari satker daerah dibawahnya berdasarkan skala prioritas ke Aplikasi RKA-KL dan sekaligus mencetak hasilnya.							Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran, Aplikasi RKAKL, Laptop, Printer	3 Hari	Softcopy dan hardcopy Matrik usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran seluruh satker
5	Mengevaluasi hasil rapat koordinasi dengan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran satker daerah dalam rangka sinkronisasi dan pematapan penyusunan RKAKI							Matrik Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran Seluruh Satker dan Kepegawaian KAK/TOR dan RAB, Data BMN	3 Hari	Matrik Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran seluruh satker yang telah di evaluasi.
6	Menandatangani Matrik Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah di evaluasi							Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah dievaluai	5 Menit	Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah di tandatangani/Di sahkan

7	Mengirimkan usulan RKAKL ke Eselon I melalui email.							Softcopy dan Harcopy RKAKL dan Data Pendukung Kelengkapan RKAKL, Laptop, Jaringan Internet	20 Menit	Terkirimnya Softcopy dan harcopy RKAKL dan data Pendukung Kelengkapan RKAKL
8	Mengikuti Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) dengan Eselon I Berdasarkan pagu indikatif (sementara) yang telah di tentukan							Softcopy dan harcopy RKAKL dan Data Pendukung Kelengkapan RKAKL, Laptop	3 Hari	Diterima Softcopy dan harcopy RKAKL Berdasarkan Pagu Sementara serta data dukungannya
9	Memeriksa dan meneliti keakuratan usulan program kerja dan anggaran pagu berdasarkan data usulan satker							RKAKL berdasarkan Pagu Sementara serta data dukungannya, aplikasi RKAKL	2 Hari	RKAKL berdasarkan Pagu Sementara serta data dukungannya yang telah diteliti
10	Melaksanakan penyusunan kembali RKAKL dan data dukungannya untuk disesuaikan dengan pagu indikatif yang diterima dari Mahkamah Agung RI berdasarkan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan DPR							Softcopy RKAKL dan Softcopy Data Pendukung Kelengkapan RKAKL, data Perubahan Kebijakan, Berdasarkan Pagu Sementara, Laptop, Aplikasi RKAKL	3 Hari	Diterimanya RKAKL berdasarkan Pagu Definitif serta data dukungannya
11	Mengikuti Pembahasan dan Penelaahan RKAKL dan data dukung berdasarkan Pagu Defenitif dengan Eselon I untuk selanjutnya diteruskan ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan							RKAKL berdasarkan Pagu Definitif serta data dukungannya, laptop, aplikasi RKAKL	2 Hari	Persetujuan DJA atas RKAKL yang telah tervalidasi berdasarkan Pagu Defenitif
12	Mendownload file cetak DIPA dan file backup dari Aplikasi RKAKL/DIPA online melalui website Deokeu (rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id)							Laptop, Printer, Jaringan Internet	5 Menit	DIPA Pengesahan

13	Menerima DIPA secara simbolis melalui KPPN							Surat Undangan Penyerahan DIPA, Formulir Pengecekan kesesuaian DIPA Pengesahan dengan Pagu yang dianggarkan	1 Hari	DIPA Pengesahan telah diterima
14	Menyimpan dan mengarsipkan DIPA Petikan							DIPA Pengesahan Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Dokumen DIPA Pengesahan