



PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
Jl. RAYA KEBUN CENGKIH BATU MERAH ATAS AMBON 97128

TELP. (0911) 341171 FAX. (0911) 355296

Website : www.pta-ambon.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

Nomor	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Maret 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
  Drs. H. Sukiman, BP., SH. MH. NIP. 19541231 198203 1 028	

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

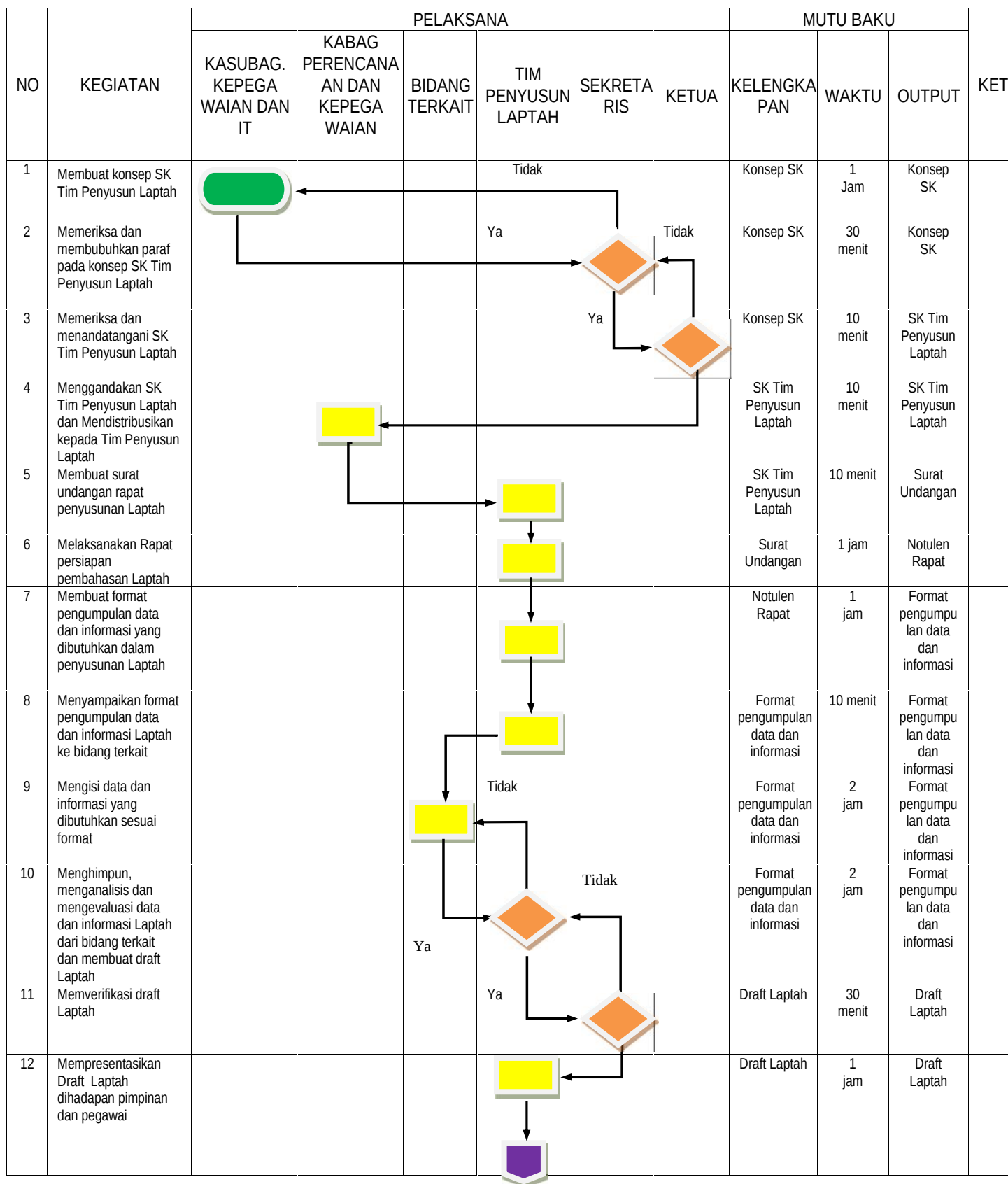
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

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 tidak dapat berjalan dengan baik		Penyusunan Laporan Tahunan dan diupload pada website serta dapat diakses publik

PROSEDUR

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN



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 Mahkamah Agung RI							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 : 845 menit / 1 hari 6 jam 55 menit											