



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax (0481) – 21018

WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN (LAPORAN E-MONEY BAPPENAS DAN LAPORAN TAHUNAN)

Nomor	SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. R. PANDI, S.H., M.H. NIP. 19601231 199003 1 033

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

Dasar Hukum		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Minimal Strata 1
2	Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	2. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan
3	Keputusan Mahkamah Agung RI, Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)	3. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah	4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi	

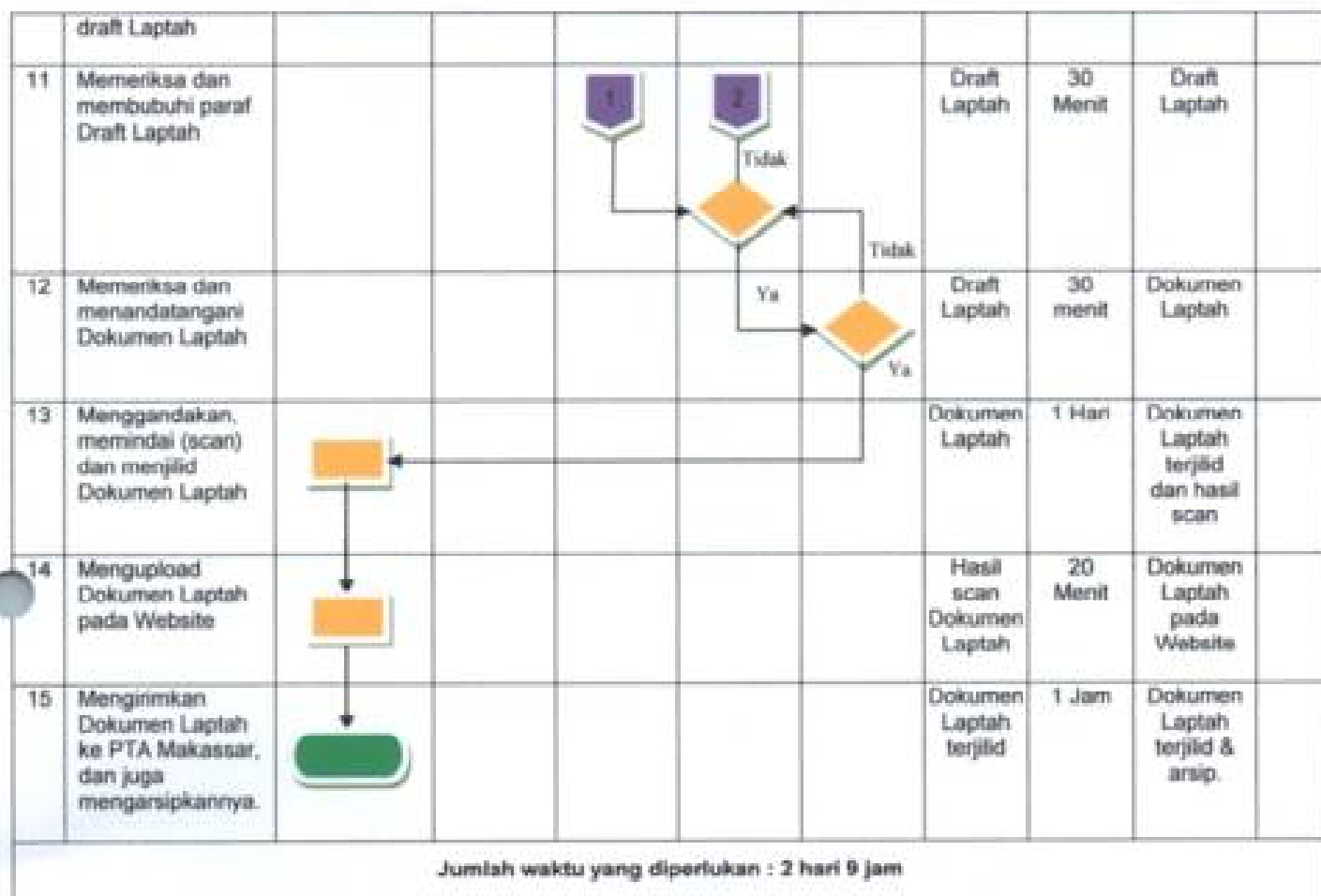
	di Pengadilan.	
6	Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 4875-A/DJ/AOT.00/IX/2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Pelaporan Perkara	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN 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.

1. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS (TRIWULAN)

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan (PTIP)	Kasub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris / KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana / target kinerja keuangan selama satu tahun berjalan.				Dokumen DIPA	1 Hari	Dokumen Rencana Penarikan Anggaran	
2.	Menghimpun data awal berupa LRA Belanja Triwulan.				Aplikasi SAIBA	20 Menit	LRA Belanja Triwulan	
3.	Mengentri data ke dalam aplikasi e-monev BAPPENAS				LRA Belanja Triwulan	1 Jam	Data yang ter-entry pada aplikasi	
4.	Mendownload dan mencetak Laporan e-monev BAPPENAS				Data yang ter-entry pada aplikasi	20 Menit	Print-out Laporan e-monev BAPPENAS	
5.	Menyampaikan Laporan kepada atasan,				Print-out Laporan e-monev BAPPENAS	10 Menit	Laporan e-monev BAPPENAS	
6.	Mengarsipkan Laporan.				Laporan e-monev BAPPENAS	10 Menit	Arsip Laporan e-monev BAPPENAS	
Jumlah waktu yang diperlukan : 3 jam								

2. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan (PTIP)	Bidang Terkait	Tim Penyusun Laplah	Sekretaris	Ketua	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun Laporan Tahunan (Laplah)						Konsep SK Tim Penyusun Laplah	30 Menit	Konsep SK Tim Penyusun Laplah	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun Laplah						Konsep SK Tim Penyusun Laplah	10 Menit	Konsep SK Tim Penyusun Laplah	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun Laplah						Konsep SK	10 Menit	SK Tim Penyusun Laplah	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun Laplah dan mendistribusikan kepada Tim Penyusun Laplah						SK Tim Penyusun Laplah	1 Jam	SK Tim Penyusun Laplah	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan Laplah						SK Tim Penyusun Laplah	20 Menit	Surat Undangan	
6	Melaksanakan Rapat pembahasan penyusunan Laplah						Surat Undangan	1 Jam	Notulen Rapat	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laplah						Notulen Rapat	1 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laplah ke bidang terkait						Format pengumpulan data dan informasi	30 Menit	Format pengumpulan data dan informasi	
9	Mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format						Format pengumpulan data dan informasi	2 Jam	Data / informasi	
10	Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laplah dari bidang terkait untuk pembuatan						Data / informasi	1 Hari	Draft Laplah	



No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasub Bag PTIP	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghitung lalu mengentri Output bulanan berupa volume realisasi dan persentase Progres berdasarkan realisasi anggaran.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D([Selesai]) </pre>		Alat hitung dan data realisasi anggaran yang tertera di aplikasi.	60 menit	Data yang ter-entri pada aplikasi (Output bulanan)
2.	Melakukan printscreen Laporan e-monev anggaran dan mencetaknya.			Data yang ter-entri pada aplikasi (Output bulanan)	20 menit	Printout Laporan e-monev anggaran.
3.	Menyampaikan Laporan kepada atasan.			Printout Laporan e-monev anggaran.	10 menit	Laporan e-monev anggaran
4.	Mengarsipkan Laporan.			Laporan e-monev anggaran	10 menit	Arsip
Jumlah waktu yang diperlukan : 1 Jam 40 Menit						

FM/AS/31.01

© 2009-2014 Copyright 2017 by SHANEEN, a shaneen@shaneen.com All Rights Reserved