



**PENGADILAN AGAMA
WATAMPONE**

KELAS I A

Jl. Lak. Yos Sudarso No. 49 A
Telp./Fax. (0481) 21018
Watampone

Nomor SOP	SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan	01 Nopember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA. Watampone

SOP PENYUSUNAN LAPORAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Mahkamah Agung RI, Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan); Peraturan Menpan Nomor PER-35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal Strata 1 Memahami / memiliki kemampuan / kompetensi di bidang penyusunan Laporan. Berwenang di bidang penyusunan Laporan. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pencairan dan SOP Pertanggungjawaban.	Komputer / Laptop, printer, flashdisk, alat hitung, aplikasi pendukung (SIKEP / SIMPEG, SMART, e-monev BAPPENAS, SAIBA, SIMAK, PERSEDIAAN).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan Laporan dapat terhambat.	Data dukung dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan.

A. PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN / REFORMASI BIROKRASI

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Penyusun Laporan	Kasub Bag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima SK Tim Penyusun Laporan	Mulai				Surat Keputusan	10 Menit	Tim Penyusun
2.	Membuat Outline Laporan					Surat Instruksi Pembuatan Laporan	1 - 2 Jam	Outline Laporan
3.	Mengumpulkan data / dokumen sumber Laporan per bidang / bagian sesuai SK.					Data sumber Laporan	2 Hari	Data untuk Draf Laporan
4.	Membuat draft Laporan per bidang / bagian sesuai SK.					Data yang terhimpun	2 - 3 Hari	Draft Laporan per bidang / bagian

5.	Menghimpun dan menyusun draft Laporan beserta data dukung dari masing-masing bagian, mencetak lalu memaraf, kemudian menyerahkannya ke Sekretaris.			Draf Laporan Tahunan / Reformasi Birokrasi	5 - 7 Hari	Draf Laporan Tahunan / Reformasi Birokrasi
6.	Mengoreksi Draft Laporan lalu memarafnya.			Draf Laporan Tahunan / Reformasi Birokrasi	2 Jam	Laporan Tahunan / Reformasi Birokrasi
7.	Menandatangani Laporan			Laporan Tahunan / Reformasi Birokrasi	10 Menit	Laporan Tahunan / Reformasi Birokrasi
8.	Menggandakan, menjilid, mengirim & juga mengarsipkan.			Laporan Tahunan	1 Hari	Laporan Tahunan / RB yang telah digandakan, dijilid, dikirim & diarsipkan

B. PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV DEPKEU (SMART)

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.			Alat hitung dan data realisasi anggaran yang tertera di aplikasi.	45 - 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)	10 menit	Printout Laporan e-monev anggaran.
3.	Menyampaikan Laporan kepada atasan.			Printout Laporan e-monev anggaran.	15 menit	Laporan e-monev anggaran
4.	Mengarsipkan Laporan.			Laporan e-monev anggaran	10 menit	Arsip

C. PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS (TRIWULAN)

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Bag PTIP	Kasub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rencana kinerja keuangan keuangan selama satu tahun berjalan.	Mulai			Dokumen DIPA	3 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 – 2 jam	Data yang ter-entri pada aplikasi.
4.	Melakukan printscreen Laporan e-monev BAPPENAS dan mencetaknya.				Data yang ter-entri pada aplikasi.	10 menit	Printout Laporan e-monev BAPPENAS.
5.	Menyampaikan Laporan kepada atasan.				Printout Laporan e-monev BAPPENAS.	15 menit	Laporan e-monev BAPPENAS.
6.	Mengarsipkan Laporan.	Selesai			Laporan e-monev BAPPENAS.	10 menit	Arsip