




PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS DAN LAPORAN TAHUNAN

Nomor	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	







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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAROS















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

SOP PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Bulanan				Data Realisasi Saiba, BKU	120 menit	LRA	
2	Menerima dan memeriksa Laporan Realisasi Anggaran Bulanan				Data Realisasi Saiba	30 menit	LRA	
3	Menginput Jumlah Realisasi Anggaran dan Kinerja Anggaran Bulanan per Output dan Kegiatan kedalam Aplikasi e-Monev Bappenas				LRA	20 menit	Laporan e-Monev	
4	Mencetak Laporan Bulanan e-Monev Bappenas yang terbentuk pada Aplikasi e-Monev Bappenas				LRA	5 menit	Laporan e-Monev	
5	Meneruskan Laporan Bulanan e-Monev Bappenas yang terbentuk pada Aplikasi e-Monev Bappenas kepada Ketua				Laporan e-Monev	10 menit	Laporan e-Monev	
6	Mengarsipkan Laporan Bulanan e-Monev Bappenas yang terbentuk pada Aplikasi e-Monev Bappenas				Laporan e-Monev	10 menit	Laporan e-Monev	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	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						Tidak	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						Ya	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					Tidak		Format pengumpulan data dan informasi	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
11	Memverifikasi draft Laptah						Ya	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	