	<p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SEMARANG Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG Website : www.pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/28
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS DAN LAPORAN TAHUNAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 6. 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 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) 8. Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 9. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI 10. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 11. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Keuangan 2. SOP Laporan Realisasi Anggaran 		Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi	
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	








A. PROSEDUR LAPORAN e-MONEV BAPPENAS

1	Kegiatan	Mutu Baku				Ket.		
		JFU	Kasubbag Peren&IT	Kasubag Umum & Keu/Bend	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memonitor secara berkala dan memerintahkan operator untuk menghimpun e-Monev Bapenas per triwulan					Aplikasi Bapenas	15 menit	Data Dukung
2	Menghimpun data dari kasubag Umum & Keuangan / Bendaharan Pengeluaran yang akan diinput ke dalam aplikasi Monev Bapenas					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	15 menit	Data Dukung
3	Memeriksa keakuratan data dan memerintahkan kepada operator untuk mengentri data secara online melalui monev bapenas.go.id					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	60 menit	Laporan Monev Bapenas
4	Mencetak hasil e-Monev untuk ditandatangani Sekretaris					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	20 menit	Tersusun Laporan Monev Bapenas
5	Menyerahkan hasil data e Monev kepada Kasubag PTIP untuk diarsipkan					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	10 menit	Tersusun Laporan Monev Bapenas
6	Menerima hasil data e Monev					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	10 menit	Tersusun Laporan Monev Bapenas
7	Operator mengarsipkan dan mengirim ke Korwil					Laporan Monev Bapenas	60 menit	Kontril Laporan
Waktu yang diperlukan : 3 Hari/7 Jam/42 Menit								

B. PROSEDUR LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kasubag. Kepegawain dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun Laptah							Tidak	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	30 menit	SK Tim Penyusun Laptah	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun Laptah dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun Laptah						Ya	SK Tim Penyusun Laptah	30 menit	SK Tim Penyusun Laptah	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan Laptah							SK Tim Penyusun Laptah	20 menit	Surat Undangan	
6	Melaksanakan Rapat persiapan pembahasan Laptah							Surat Undangan	2 jam	Notulen Rapat	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laptah							Notulen Rapat	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laptah 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	3 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 hari	Format pengumpulan data dan informasi	
11	Memverifikasi draft Laptah							Draft Laptah	2 jam	Draft Laptah	
12	Mempresetasikan Draft Laptah di hadapan pimpinan dan pegawai						Ya	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	Mengandakan, 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
Waktu yang diperlukan : 2 hari 21 jam 15 menit										