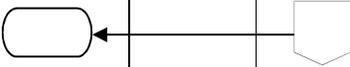


 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA NEGERA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa.<a href="mailto:negara.@gmail.com">negara.@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN DAN LAPORAN E-MONEV</b>		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>2. KMA Nomor 143 tahun 2007 tentang Pemberlakuan Buku I</li> <li>3. KMA Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan</li> <li>4. Persekma Nomor 02 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li> <li>6. Surat Edaran Badilag Nomor 4975.A/Dj.A/OT.00/IX/2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> <li>3. D-III</li> <li>4. SMU Sederajat</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. SOP Penyusunan SAKIP</li> <li>3. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Scanner</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Data pendukung lainnya</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan penyampaian Laporan Tahunan	Komputer, server	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasabag Perencanaan, IT dan Pelaporan/ Tim Penyusun	Sekretaris / Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV						
1.	Menghimpun data awal				Aplikasi SAIBA	1 Jam	LRA dan Laporan Output Kinerja
2.	Mengentri data realisasi secara online melalui Website E-Monev Bappenas				LRA, Laporan Output Kinerja dan Aplikasi E-Monev Bappenas	2 Jam	Aplikasi E-Monev Bappenas yang telah terisi data
3.	Mencetak Laporan E-Monev				Aplikasi E-Monev Bappenas yang telah terisi data	15 Menit	Laporan E-Monev Bappenas
4.	Menyerahkan Laporan E-Monev untuk ditandatangani				Laporan E-Monev Bappenas	15 Menit	Laporan E-Monev Bappenas Yang sudah Ditandatangani
B	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN						
1.	Menerima surat penyampaian Laporan Tahunan dari Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin				Surat Penyampaian Laporan Tahunan	1 Hari	Agenda Surat
2.	Rapat koordinasi dengan seluruh unsure pimpinan, dan pejabat terkait dalam rangka pembahasan Laporan Tahunan				Undangan Rapat	1 Hari	Notulen dan buku rapat
3.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan				SK Tim Penyusun Laporan Tahunan	2 Hari	Draff Laporan Tahunan
4.	Menganalisa dan meresume Draff Laporan Tahunan untuk disahkan menjadi Laporan Tahunan				Draff Dokumen Laporan Tahunan	2 Minggu	Draff Dokumen Laporan Tahunan yang telah tersusun
5.	Memaraf dan menandatangani dokumen Laporan Tahunan				Dokumen Laporan Tahunan	1 Jam	Dokumen Laporan Tahunan

6.	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan Pengadilan Agama Barabai ke Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan			Dokumen Laporan Tahunan	1 Hari	Dokumen Laporan Tahunan
----	---	---	--	-------------------------	--------	-------------------------

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA  
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*