



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN AGAMA BATULICIN  
KESEKRETARIATAN**

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu  
Telp. 0518-6070035  
Website : www.pa-batulicin.go.id  
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	03-Aug-20
Tanggal Efektif	03-Aug-20
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin
	 <b>Drs. H. SYAKHRANI</b> <b>NIP. 19650310.199303.1.002</b>

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV DAN LAPORAN TAHUNAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.</li> <li>KMA Nomor 143 tahun 2007 tentang Pemberlakuan Buku I</li> <li>KMA Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.</li> <li>Persekma Nomor 02 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li> <li>Surat Edaran Badilag Nomor 4975.A/DJA/OT.00/IX/2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi.</li> <li>Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DJA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>D3 Administrasi;</li> <li>SMA Sederajat.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>SOP Penyusunan SAKIP</li> <li>SOP Pengelolaan Teknologi Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Scanner</li> <li>Printer.</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Data pendukung lainnya.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan penyampaian Laporan Tahunan.	Komputer, server.

No.	Aktivitas	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan/ Tim Penyusun	Sekretaris/ Panitera	Ketua PA	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A.	<b>PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV</b>						
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 Aplikas 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 Peyampaian Laporan Tahunan	1 hari	Agenda Surat
2.	Rapat koordinasi dengan seluruh unsur pimpinan, dan pejabat terkait dalam rangka pembahasan Lapora Tahunan.				Undangan Rapat	1 hari	Notulen dan buku rapat
3.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan.				SK Tim Penyusun Laporan Tahunan	2 hari	Draft Laporan Tahunan
4.	Menganalisa dan meresume Draft Laporan Tahunan untuk disahkan menjadi Laporan Tahunan.				Draft Dokumen Laporan Tahunan	2 minggu	Draft Dokumen Laporan Tahunan yang telah tersusun.
5.	Memaraf dan menandatangani dokumen Laporan Tahunan				Dokuemn Laporan Tahunan	1 jam	Dokumen Laporan Tahunan
6.	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan Pengadilan Agama Batulicin ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.				Dokumen Laporan Tahunan	1 hari	Dokumen Laporan Tahunan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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