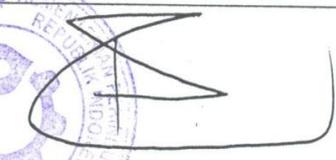




**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**SEKRETARIAT JENDERAL**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

<b>NOMOR SOP</b>	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 September 2013
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 09 September 2013
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Drs. MUHAMMAD SABRI NIP. 196806011996031002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN LAPORAN E-MONITORING</b>

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
2. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,
3. UU No.7 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,
4. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,
5. PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan,
6. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah,
7. Kepres No.42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,
8. PMK No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat,
9. Inpres No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami Penyusunan Laporan Keuangan;
2. Memahami tugas dan fungsi Penyusunan Laporan Pemerintahan;
3. Memahami Akutansi Pemerintahan;
4. Memahami pengoperasian internet;
5. Mempunyai otorisasi aplikasi e-Monitoring;
6. Menjadi pegawai Kementerian Perindustrian.

**KETERKAITAN:**

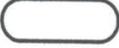
1. SOP Rekonsiliasi SAKPA.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer yang terhubung dengan internet,
2. Printer,
3. Mesin Fotocopy,

<b>PERINGATAN:</b>	4. Alat Tulis Kantor.
- Penginputan transaksi ke dalam e-Monitoring harus dilakukan pada setiap minggunya. - Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal transaksi.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> - - Hardcopy untuk Arsip

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONITORING**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Peserta Konvensi	Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sekolah	Kasubbag Tata Usaha	Admin e-Monitoring	Analisis Tata Laksana		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menginput laporan e-Monitoring pada intranet Kementerian Perindustrian							Surat Perintah, Memo Dinas	5 mnt	Surat Perintah, Memo Dinas	
2	Menugaskan admin e-Monitoring menginput laporan e-Monitoring pada intranet Kementerian Perindustrian							Surat Perintah, Memo Dinas	5 mnt	Surat Perintah, Memo Dinas	
3	Meminta berkas SPTJB, amprah dan data dukung lainnya							Surat Perintah, Memo Dinas	15 mnt	SPTJB, amprah dan data dukung lainnya	
4	Memberikan berkas SPTJB, amprah dan data dukung lainnya							SPTJB, amprah dan data dukung lainnya	7,5 jam	SPTJB, amprah dan data dukung lainnya	
5	Memvalidasi berkas SPTJB, amprah dan data dukung lainnya							SPTJB, amprah dan data dukung lainnya	30 mnt	SPTJB, amprah dan data dukung lainnya	
6	Menginput dalam aplikasi e-Monitoring dari menu SPTJB, SPP dan SPM			Ya 				SPTJB, amprah dan data dukung lainnya	3 hari	SPTJB, amprah dan data dukung lainnya	
7	Mencetak SPTJB dan SPP							SPTJB, amprah dan data dukung lainnya	1 jam	cetakan SPTJB dan SPP elektronik	
8	Mendokumentasikan hasil cetak SPTJB dan SPP							cetakan SPTJB dan SPP elektronik	10 mnt	cetakan SPTJB dan SPP elektronik	