











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	NOMOR SOP	005/IT11.3.1/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">REKTOR</p> <p style="text-align: center;">Dto.</p> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001</p>
NAMA SOP	PELAPORAN SIMONEV	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permen. PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pelaporan Simonev</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Laporan terlambat/tidak disampaikan maka penilaian kepada Satker berkurang dan mengakibatkan tunjangan kinerja		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		BUK	Operator Simonev	BPAK	WR II	REKTOR	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kabag. Keuangan Menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag. Perencanaan						Laporan SP2D	1 Hari	Surat & Rekap SP2D	
2.	Merekomendasikan kepada Operator Simonev untuk membuat laporan Simonev (manual)						Rekap SP2D	1 Hari	Disposisi	
3.	Menyusun laporan Simonev (manual) dan menyampaikan ke Kabag. Perencanaan						Rekap SP2D	3 hari	Laporan	
4.	Menganalisa laporan manual Simonev untuk disetujui						Laporan	1 Hari	Surat	
5.	Menyampaikan laporan manual Simonev kepada Kabag. Keuangan untuk disetujui						Surat & Laporan	1 jam	Laporan	
6.	Meneruskan Laporan Manual Simonev kepada Wakil Rektor Bidang Non Akademik untuk disetujui						Surat & Laporan	1 jam	Laporan	
7.	Meneruskan kepada Rektor untuk ditandatangani						Laporan	1 jam	Laporan	
8.	Mengirim laporan manual simonev ke dalam aplikasi Simonev						Laporan	1 hari	Laporan Simonev	