KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.16.02. CFM 05. SOP.02
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	31 Desember 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** NIP. 197007231992031002
Judul SOP	**PELAPORAN KEGIATAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Agama Nomor 15 Tahun 2017 tentang Standarisasi Laporan Kegiatan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI 6. Surat Edaran Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standarisasi Komponen Keluaran/Output Kegiatan Keltbangan dan Kediklatan pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI	1. SLTA/Diploma 3/Sarjana S.1 2. Memahami tata naskah dinas dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi perkantoran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Aplikasi SIPATTUJU 2. SOP Aplikasi SIPURIO	Alat Tulis Kantor Komputer/PC/Laptop Printer Scanner Pedoman Penyusunan Laporan di Lingkungan Kementerian Agama Checklist kelengkapan laporan kegiatan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan tidak akan terkontrol dengan baik dan tidak ada pertanggungjawaban pencairan anggaran	SOP disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kegiatan	PIC Pelaporan	Verifikator/Tim Pelaporan	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyusun berkas laporan kegiatan sesuai dengan pembagian tugas pada surat tugas					surat tugas kegiatan, laptop,kertas, printer, scanner, ATK	10 menit	berkas laporan	
2	Menerima, memeriksa dan melengkapi dokumen fisik laporan kegiatan yang telah diupload pada Aplikasi Sipattuju					*Checklist,* dokumen laporan, surat tugas, laptop, *printer*	20 menit	dokumen laporan kegiatan	
3	Menyerahkan dokumern fisik laporan kegiatan untuk diverifikasi					*Checklist,* dokumen laporan	5 menit	dokumen laporan kegiatan	
4	Menerima, memverifikasi dan melengkapi kelengkapan berkas dokumen laporan kegiatan sesuai dengan checklist dan format yang berlaku				TIDAK	*Checklist,* dokumen laporan	30 menit	Laporan kegiatan lengkap	
5	Memverifikasi akhir laporan kegiatan					*Checklist,* dokumen laporan kegiatan lengkap	15 menit	Laporan kegiatan lengkap terverifikasi	
6	Melengkapi, mendigitalisasi dan menjilid dokumen laporan kegiatan				YA	Scanner, Laporan kegiatan lengkap	1 hari	Laporan kegiatan lengkap terjilid	
7	Mengarsipkan laporan kegiatan lengkap					Laporan kegiatan lengkap terjilid	5 menit	Laporan Kegiatan	