



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – Kode Pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS DAN LAPORAN TAHUNAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/28
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023













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

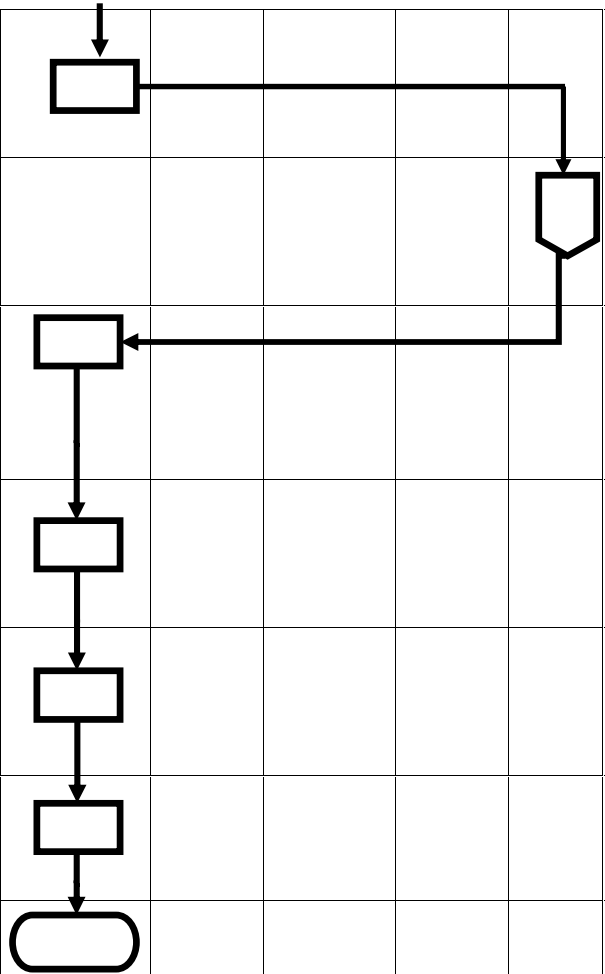
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id E-mail : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/28
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS DAN LAPORAN TAHUNAN	
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja Negara 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) 8. Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 9. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI 10. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 11. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 		
Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 		
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Perkara 2. SOP Laporan Keuangan 3. SOP Laporan Realisasi Anggaran 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Laporan Bulanan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Tahunan tidak dapat berjalan dengan baik		Penyusunan Laporan Tahunan dan diupload pada website serta dapat diakses publik

A. SOP. LAPORAN e-MONEV BAPENAS

1	Kegiatan	Mutu Baku				Ket.		
		JFU	Kasubbag Peren&IT	Kasubag Umum & Keu/Bend	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memonitor secara berkala dan memerintahkan operator untuk menghimpun e-Monev Bapenas per triwulan					Aplikasi Bapenas	15 menit	Data Dukung
2	Menghimpun data dari kasubag Umum & Keuangan / Bendaharan Pengeluaran yang akan diinput ke dalam aplikasi Monev Bapenas					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	15 menit	Data Dukung
3	Memeriksa keakuratan data dan memerintahkan kepada operator untuk mengentri data secara online melalui monev bapenas.go.id					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	60 menit	Laporan Monev Bapenas
4	Mencetak hasil e-Monev untuk ditandatangani Sekretaris					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	20 menit	Tersusun Laporan Monev Bapenas
5	Menyerahkan hasil data e Monev kepada Kasubag PTIP untuk diarsipkan					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	10 menit	Tersusun Laporan Monev Bapenas
6	Menerima hasil data e Monev					DIPA,LRA Manual, Aplikasi SAIBA	10 menit	Tersusun Laporan Monev Bapenas
7	Operator mengarsipkan dan mengirim ke Korwil					Laporan Monev Bapenas	60 menit	Kontril Laporan
Waktu yang diperlukan : 3 Hari/7 Jam/42 Menit								

14	Menyampaikan Dokumen Laptah kepada Ketua							Dokumen Laptah	10 menit	Dokumen Laptah
15	Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Laptah							Dokumen Laptah	30 menit	Dokumen Laptah
16	Menggandakan, memindai (scan) dan Menjilid Dokumen Laptah							Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah
17	Mengirimkan Dokumen Laptah ke PTA Jawa Barat							Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah
18	Mendistribusikan Dokumen Laptah kepada Bidang Terkait							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah
19	Mengupload Dokumen Laptah pada Website							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah
20	Mengarsipkan Dokuem Laptah							Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah



Waktu yang diperlukan : 2 hari 21 jam 15 menit