

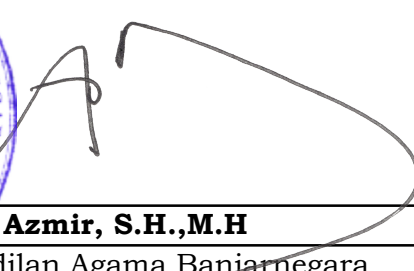


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara  
Telp/Faks (0286) 592810  
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,  
E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

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

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/29  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 26/11/2024 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 26/11/2024 |

|                                                                                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|   | Disahkan Oleh, |
|  |                |
| <b>Drs. Azmir, S.H., M.H</b>                                                         |                |
| Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara                                                  |                |

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara

Telp/Faks (0286) 592810

website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,

E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| Nomor SOP         | SOP/AS/29                           |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018                          |
| Tanggal Revisi    | 26/11/2024                          |
| Tanggal Efektif   | 26/11/2024                          |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara |

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

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Menpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengemmdalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
- 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan).

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1
2. D3

**SOP**

SOP Penyusunan Laporan Keuangan  
SOP Pencairan Anggaran  
SOP Pertanggungjawaban Anggaran  
SOP Monev Kinerja

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

DIPA, Kertas Kerja, LRA, Laporan Perkara, Laporan Meja Informasi, Laporan Bag. Kepegawaian, Laporan Bag. Umum dan Keuangan, SAKIP

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Tahunan kemungkinan akuntabilitasnya tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

e-monev bappenas, e monev smart, SIPP, SAKTI

| A. PROSEDUR LAPORAN e-MONEV           |                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                         |          |               |      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|---------------|------|
| No                                    | Kegiatan                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku               |          |               | Ket. |
|                                       |                                      | Kasubbag PTIP                                                                     | Kasubag Umum & Keu/Bend                                                           | Sekretaris                                                                        | Kelengkapan             | Waktu    | Output        |      |
| 1                                     | 2                                    | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                 | 6                       | 7        | 8             | 9    |
| 1                                     | Menerima dan menginput data          |  |                                                                                   |                                                                                   | DIPA, Kertas Kerja, LRA | 15 menit | Data Dukung   |      |
| 2                                     | Melaporkan hasil penginputan e-Monev |  |                                                                                   |                                                                                   | Laporan PP39            | 15 menit | Laporan PP39  |      |
| 3                                     | Mengevaluasi hasil laporan e monev   |                                                                                   |                                                                                   |  | Laporan PP39            | 15 menit | Laporan PP39  |      |
| 4                                     | Menindaklanjuti hasil monev          |                                                                                   |  |                                                                                   | Laporan PP39            | 60 menit | Tindak Lanjut |      |
| Waktu yang diperlukan: 1 jam 45 menit |                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                         |          |               |      |

| B. PROSEDUR LAPORAN TAHUNAN                   |                                                                                                                  |                            |              |                     |       |                                   |          |                                    |      |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|---------------------|-------|-----------------------------------|----------|------------------------------------|------|
| No                                            | Kegiatan                                                                                                         | Pelaksana                  |              |                     |       | Mutu Baku                         |          |                                    | Ket. |
|                                               |                                                                                                                  | Kasubag. Umum dan Keuangan | Kasubag PTIP | Tim Penyusun Laptah | Ketua | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                             |      |
| 1                                             | 2                                                                                                                | 3                          | 4            | 5                   | 6     | 9                                 | 10       | 11                                 | 12   |
| 1                                             | Menerbitkan SK Tim Penyusun Laptah                                                                               |                            |              |                     |       | Konsep SK                         | 1 jam    | Konsep SK                          |      |
| 2                                             | Melaksanakan Rapat pembahasan Laptah                                                                             |                            |              |                     | ←     | Konsep SK                         | 30 menit | Konsep SK                          |      |
| 3                                             | Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah |                            |              | ↓<br>               |       | Laporan Perkara, LRA, SIPP, SAKTI | 3 hari   | Data statistik pelaporan           |      |
| 4                                             | Menyusun Dokumen Laptah                                                                                          |                            |              | ↓<br>               |       | Data statistik                    | 1 hari   | Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan |      |
| 5                                             | Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Laptah                                                                      |                            |              |                     | ↓<br> | SK Tim Penyusun Laptah            | 20 menit | Surat Undangan                     |      |
| 6                                             | Menggandakan, memindai (scan) dan Menjilid Dokumen Laptah                                                        |                            | ↓<br>        |                     | ←     | Surat Undangan                    | 2 jam    | Notulen Rapat                      |      |
| 7                                             | Mengirimkan Dokumen Laptah ke PTA Semarang                                                                       | ↓<br>                      |              |                     |       | Dokumen Laporan, Email dan Pos    | 10 menit | Bukti pengiriman Laporan           |      |
| 8                                             | Mengupload Dokumen Laptah pada Website                                                                           |                            | ↓<br>        |                     |       | Website Kantor                    | 10 menit | Publish dokumen secara online      |      |
| 9                                             | Mengarsipkan Dokumen Laptah                                                                                      |                            | ↓<br>        |                     |       | Dokumen Hardcopy, E-Dokumen       | 5 menit  | Arsip laporan                      |      |
| Waktu yang diperlukan : 4 Hari 3 Jam 15 Menit |                                                                                                                  |                            |              |                     |       |                                   |          |                                    |      |

**Waktu yang diperlukan : 4 Hari 3 Jam 15 Menit**