



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)


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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/28
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019












Disahkan Oleh,	
	
<b>Drs. Ali Mufid</b> NIP. 19640601 199203 1 002	
<b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>	

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 KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b>          Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04  <b>KUDUS</b>          Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a>          Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/28
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS DAN LAPORAN TAHUNAN</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)</li> <li>8. Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>9. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI</li> <li>10. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>11. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> </ol>		
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Laporan Keuangan</li> <li>2. SOP Laporan Realisasi Anggaran</li> </ol>		Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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. PROSEDUR LAPORAN e-MONEV BAPPENAS

1	Kegiatan	Mutu Baku				Ket.		
		JFU	Kasubag 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

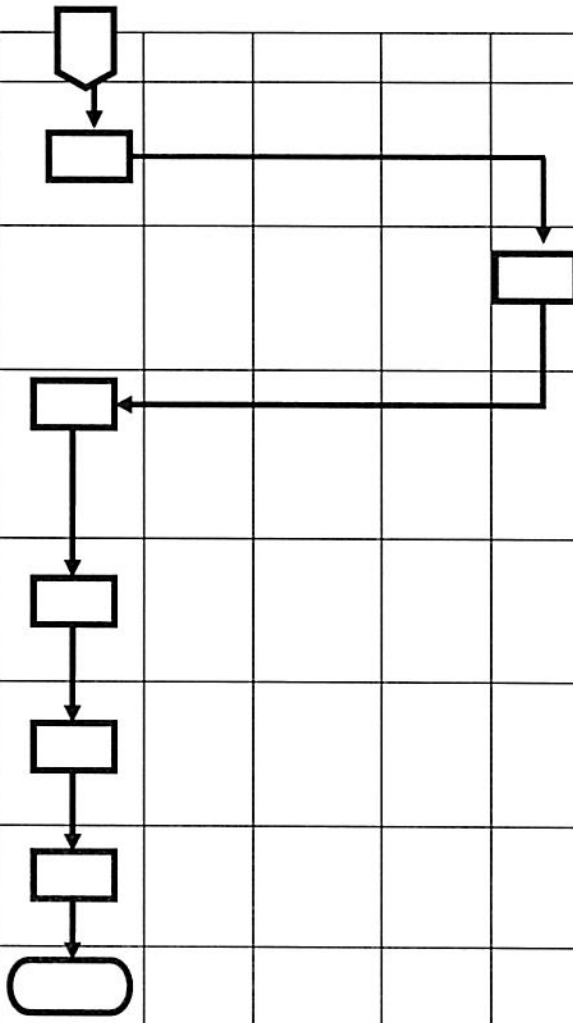
**Waktu yang diperlukan : 3 Hari/7 Jam/42 Menit**

## B. PROSEDUR LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasubag. Kepegawain dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	30 menit	Konsep SK
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	30 menit	SK Tim Penyusun Laptah
4	Menggandakan SK Tim Penyusun Laptah dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun Laptah							SK Tim Penyusun Laptah	30 menit	SK Tim Penyusun Laptah
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan Laptah							SK Tim Penyusun Laptah	20 menit	Surat Undangan
6	Melaksanakan Rapat persiapan pembahasan Laptah							Surat Undangan	2 jam	Notulen Rapat
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laptah							Notulen Rapat	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laptah ke bidang terkait							Format pengumpulan data dan informasi	30 menit	Format pengumpulan data dan informasi
9	Mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format							Format pengumpulan data dan informasi	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi
10	Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah							Format pengumpulan data dan informasi	2 hari	Format pengumpulan data dan informasi
11	Memverifikasi draft Laptah							Draft Laptah	2 jam	Draft Laptah
12	Mempresetasikan Draft Laptah di hadapan pimpinan dan pegawai							Draft Laptah	1 jam	Draft Laptah
13	Menyusun Dokumen Laptah							Draft Laptah	1 jam	Dokumen Laptah



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	Mengandakan, 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