



**MAHKAMAH AGUNG RI  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN  
PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA  
JAKARTA**  
Jalan Radin Inten II Nomor 3  
Telp. (021) 86902313  
**JAKARTA**








Nomor SOP	3716/KPTA.W9-A/SOP.KU2.2/XII/2023
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

  
Endang Ali Ma'sum

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 Pembendaharaan Negara;</li><li>3. Undang-Undang NO. 25 Tahun 2004 Tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomer 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomer 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomer 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP);</li><li>7. Peraturan Men-PAN Nomer 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelapor Kinerja dan Tata Cara Riveu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>8. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI;</li><li>9. Surat Keputusan Seketaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li><li>10. Permenpan dan RB Nomer 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2 (Strata II)</li><li>2. S1 (Strata I)</li><li>3. D3 (Diploma)</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

### PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran	Ka. Sub Rencana Program dan Anggaran	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data awal			LRA dari Aplikasi SAIBA	10 Menit	Terkumpulnya dokumen dukung	
2	Mengentri data realisasi Triwulan secara online melalui website BAPPENAS e- monev.bappenas.go.id			Laptop, Aplikasi BAPPENAS dan LRA Triwulan	30 Menit	Terinputnya seluruh LRA Triwulan	
3	Mencetak laporan e-Monev BAPENAS			Laptop, Aplikasi BAPPENAS dan printer	15 menit	Tersusunnya laporan e-Monev BAPENAS	
4	Melapor ke atasan bahwa Laporan Triwulan PP 39 Tahun 2006 sudah dientri			Laporan triwulan PP 39 tahun 2006	10 menit	Kontrol atasan atas Laporan yang harus dikirim	
5	Menandatangani laporan e-monev Bappenas			Laporan triwulan PP 39 tahun 2006	15 menit	Laporan triwulan PP 39 tahun 2006 yang telah di tandatangani	
6	Mengarsipkan dokumen laporan e-monev Bappenas			Laporan triwulan PP 39 tahun 2006 yang telah di tandatangani	10 menit	Laporan triwulan PP 39 tahun 2006 yang telah di tandatangani	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 jam 30 menit</b>							