



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAPORAN e-MONEV

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/30
TGL. PEMBUATAN	:	4/1/2021
TGL. REVISI	:	/ /
TGL. EFEKTIF	:	4/1/2021

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

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



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kec. Kota Mukomuko

Telp. : (0737) 5243965 Fax. :-

MUKOMUKO – 38765

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN e-money

Nomor	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko
 Fatullah, S/Ag NIP.19720127 200312 1 002	

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang proses update data e-money
2	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami dan memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan
3	Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	
5	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
6	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGAPAN
1	SOP Laporan Perkara	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Laporan Keuangan	
3	SOP Laporan Realisasi Anggaran	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan laporan e-money dapat berjalan dengan baik		Penyusunan Laporan e-money dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data terkait realisasi anggaran baik DIPA 01 maupun DIPA 04				LRA, Data Perkara	20 Menit	Data Realisasi Anggaran dan Kinerja	
2	Mengentri data secara online melalui http://e-monev.bappenas.go.id/emon3/ho me# dan http://monev.anggaran.kemenkeu.go.id/smart/				Peralatan komputer	1 Jam	E-monev terupdate	
3	Mencetak hasil pelaporan e-monev				Printer, kertas	5 Menit	Print out e-monev	
4	Mengoreksi hasil pelaporan e-monev				Print out e-monev	20 Menit	Print out e-monev	
5	Laporan e-monev terupdate dan diketahui oleh Ketua				Print out e-monev	10 Menit	Print out e-monev	

Waktu yang diperlukan : 115 menit / 1 jam 55 menit