KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	NOMOR SOP	W.7-235.OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	07 JANUARI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	07 JANUARI 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  ANAS SAEFUL ANWAR NIP. 196202191986031002
	NAMA SOP	PELAKSANAAN MONEV KEGIATAN PENGAWASAN (SMART DJA, e-MONEV BAPPENAS, TARJA, e-PERFORMANCE)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Peraturan Menteri PPN/ Kepala BAPPENAS Nomor 5 Tahun 2018 tentang tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Kementerian/ Lembaga 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 2. Memiliki pengetahuan dalam penggunaan aplikasi SMART DJA, e-MONEV BAPPENAS, TARJA, dan e-PERFORMANCE 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan Microsoft Office 4. Memiliki pemahaman tentang pelaporan kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 2. SOP Penyusunan Laptri 3. SOP Penyusunan Laptah	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Jika capaian kinerja pengawasan tidak dilaporkan secara berkala maka akan kesulitan dalam memantau kinerja yang telah dicapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MONEV KEGIATAN PENGAWASAN
(SMART DJA, e-MONEV BAPPENAS, TARJA, e-PERFORMANCE
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag PH	Kasubbag PPL	Pelaksana	Biro Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja			T	Mulai			Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
2	Memeriksa dan memperbaiki draf awal konsep Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja				Y			Konsep Nota Dinas	15 Menit	Catatan Perbaikan	
3	Menerima dan menyetujui Nota Dinas Pelaporan Capaian Kinerja							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima dan menyiapkan capaian kinerja yang telah dilakukan							Nota Dinas	480 Menit	Disposisi	
5	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Kepala Kantor Wilayah							Laporan Capaian Kinerja	15 Menit	Disposisi dan Laporan Capaian Kinerja	
6	Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Kepala Divisi Administrasi							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
7	Memeriksa kesesuain Laporan Capaian Kinerja dengan Target Kinerja				T Y			Laporan Capaian Kinerja	60 Menit	Laporan Capaian Kinerja	
8	Mengupload capaian kinerja kedalam aplikasi SMART DJA, e-MONEV BAPPENAS, TARJA, dan e-PERFORMANCE					Selesai		Laporan Capaian Kinerja	30 Menit	Screenshoot Pengisian Aplikasi	