KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU**	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.01-80
	TANGGAL PEMBUATAN	:	27 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	31 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH		**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN E-MONEV**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi 4. Mengetahui dan memahami aplikasi e-monev
KETERKAITAN (SOP/ LAPORAN) :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pelaksanaan e-monev tidak dapat dilakukan apabila SOP diabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN E-MONEV

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM & HUMAS	KASUBBAG PP	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk melaporkan realisasi anggaran yang dialokasikan oleh unit eselon I ke Kanwil	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro Perencanaan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk melaporkan realisasi anggaran ke unit eselon I masing-masing melalui aplikasi e-Monev						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk melaporkan realisasi anggaran di lingkungan Kanwil kepada Unit Eselon I						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan untuk menyampaikan laporan realisasi anggaran ke unit eselon I masing-masing melalui aplikasi e-Monev						Disposisi	30 menit	Arahan	
5	Mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan dalam aplikasi e-monev dan memprint hasil akhir laporan realisasi anggaran untuk dilaporkan kepada atasan				T		Arahan	1 hari	Laporan realisasi anggaran dalam aplikasi e-monev & print out laporan	
6	Mengoreksi hasil akhir laporan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Kabag PP			T			Konsep surat	30 menit	Konsep surat dalam sisumaker	
7	Mengoreksi hasil akhir laporan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Kadivmin		T		Y		Konsep surat dalam sisumaker	30 menit	Konsep surat dalam sisumaker	
8	Mengoreksi hasil akhir laporan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Kakanwil			Y			Konsep surat dalam sisumaker	30 menit	Konsep surat dalam sisumaker	
9	Menyetujui hasil akhir laporan realisasi anggaran dan memerintahkan untuk dilakukan pengiriman hasil evaluasi melalui aplikasi e-Monev	SELESAI	Y				Konsep surat dalam sisumaker	30 menit	Surat yang telah ditandatangani	Selanjutnya surat diberi nomor dan dikirim kepada UPT