KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	NOMOR SOP	W.7-234.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 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 Aaratur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instnasi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan 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:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Telepon 4. Disposisi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila pelaksanaan e-Monev tidak dilaksanakan maka laporan realisasi anggaran di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN E-MONEV
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	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melaporkan realisasi anggaran yang dialokasikan oleh Unit Eselon I ke Kantor Wilayah	Mulai						Surat Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro Perencanaan	15 Menit	Disposisi secara elektronik	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Program dan Humas untuk melaporkan realisasi anggaran ke Unit Eselon I masing-masing melalui aplikasi e-Monev							Disposisi Secara Elektronik	15 Menit	Disposisi secara elektronik	
3	Memeberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk melaporkan realisasi anggaran di lingkungan Kantor Wilayah kepada Unit Eselon I							Disposisi Secara Elektronik	15 Menit	Disposisi secara elektronik	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyampaikan laporan realisasi anggaran ke Unit Eselon I masing-masing melalui aplikasi e-Monev							Disposisi Secara Elektronik	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 dan print out laporan	
6	Mengoreksi hasil akhir laporan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Kepala Bagian Program dan Humas			T		Y		Konsep Surat	30 Menit	Konsep surat dalam Sisumaker	
7	Mengoreksi hasil akhir laporan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y			Konsep Surat dalam Sisumaker	30 Menit	Konsep surat dalam Sisumaker	
8	Mengoreksi hasil akhir laporan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Kepala Kantor Wilayah			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 via aplikasi e-Monev	Selesai						Konsep Surat dalam Sisumaker	30 Menit	Surat yang telah ditandatangani	