KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**:**	**W.32.OT.02.02 - 98**
	TANGGAL PEMBUATAN	**:**	**03 Februari 2025**
	TANGGAL REVISI	**:**	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	**:**	**03 Februari 2025**
	DISAHKAN OLEH	**:**	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	**:**	**PENGINPUTAN CAPAIAN ANGGARAN PADA APLIKASI E-MONEV BAPPENAS**

DASAR HUKUM:		**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 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. Keputusan Menteri PAN-RB Nomor 356 Tahun 2024 tentang Aplikasi Umum Bidang Perencanaan Pembangunan Nasional	1.	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 4. Mengetahui dan memahami tata cara pemantauan aplikasi SMART DJA
KETERKAITAN:		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**:
	1.	2. Surat Permohonan/Disposisi 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SMART DJA
PERINGATAN:		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**:
Apabila data – data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGINPUTAN CAPAIAN ANGGARAN PADA APLIKASI E-MONEV BAPPENAS
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim PPA	Pelaksana	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk melakukan penginputan capaian anggaran pada Aplikasi E-Monev Bappenas	MULAI					Disposisi	10 Menit	Instruksi/ disposisi	
2	Memerintahkan Ketua Tim Perencanaan, Program dan Anggaran untuk melakukan penginputan capaian anggaran pada Aplikasi E-Monev Bappenas						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk melakukan penginputan capaian anggaran pada Aplikasi E-Monev Bappenas						Disposisi	15 Menit	Disposisi	

4	Berkoordinasi dengan Bendahara terkait realisasi anggaran sebagai panduan dalam menginput capaian anggaran						Disposisi	15 Menit	Realisasi Anggaran	
4	Melakukan penginputan capaian anggaran pada Aplikasi E-Monev Bappenas						Laporan Penginputan	60 Menit	Laporan Penginputan	
5	Melaporkan hasil penginputan capaian anggaran pada Aplikasi E-Monev Bappenas kepada Ketua Tim Perencanaan, Program dan Anggaran						Laporan Penginputan	20 Menit	Laporan Penginputan	
6	Melaporkan penginputan capaian anggaran pada Aplikasi E-Monev Bappenas kepada Kepala Bagian TU dan Umum						Laporan Penginputan	20 Menit	Laporan Penginputan	
7	Melaporkan penginputan capaian anggaran pada Aplikasi E-Monev Bappenas secara berkala kepada Kepala Kantor Wilayah						Laporan Penginputan	20 Menit	Laporan Penginputan	

