KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.01.02-11
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Jonson Siagian** **NIP 196707101997031O**
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN E-MONEV PENGUMPULANa CAPAIAN KINERJA**

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 Republik Indonesia 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 HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan 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 jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN E-MONEV PENGUMPULAN
CAPAIAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaporkan realisasi anggaran yang dialokasikan oleh unit eselon I ke Kanwil	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	Disposisi secara elektronik	
2	Memerintahkan Pelaksaana untuk melaporkan realisasi anggaran ke unit eselon I masing-masing melalui aplikasi e-Monev				Disposisi secara elektronik	15 menit	Disposisi secara elektronik	
3	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 relisasi anggaran dalam aplikasi e-monev & print out laporan	
5	Mengoreksi hasil akhir laporan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Kakanwil				Konsep surat dalam Sisumaker	30 menit	Sonsep surat dalam sisumaker	
6	Menyetujui hasil akhir laporan realisasi anggaran dan memerintahkan untuk dilakukan pengiriman hasil evaluasi via aplikasi e-Monev	SELESAI	Y		Konsep surat dalam Sisumaker	30 menit	Surat yang telah di tanda tangani	Selanjutnya surat di beri nomor dan dikirim ke UPT