



**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1876
TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
NAMA SOP	PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Berita Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Berita Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96)
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351)
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 (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842)
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 932)
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik
3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan
4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
5. Mengetahui dan memahami aplikasi e-monev

KETERKAITAN:

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Jaringan Internet
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Alat Komunikasi
4. Ruang Rapat

PERINGATAN:

Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pelaporan E-Monev Bappenas Akan Terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDI NATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag TUM untuk melaporkan realisasi anggaran yang dialokasikan oleh unit eselon I ke Kanwil	Mulai				Surat Sekretaris Jenderal Tentang Pelapran E-Monev Bappenas	10 Menit	Surat disposisi	
2.	Memberikan disposisi kepada Koordinator untuk melaporkan realisasi anggaran di lingkungan Kanwil pada Unit Eselon I					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat disposisi	
3.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan laporan realisasi anggaran ke unit eselon I masing-masing melalui aplikasi e-Monev					Surat yang telah Disposisi	10 Menit	Surat disposisi	
4.	Mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan dalam aplikasi e-monev dan memprint hasil akhir laporan realisasi anggaran untuk dilaporkan kepada atasan					1. Surat yang telah Disposisi 2. Konsep Laporan E-Monev Bappenas	4 Hari	Konsep Laporan E-Monev Bappenas	
5.	Mengoreksi hasil akhir laporan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Koordinator					Konsep Laporan E-Monev Bappenas	30 Menit	Konsep Laporan E-Monev Bappenas yang telah disetujui	
6.	Mengoreksi hasil akhir laporan realisasi anggaran dan mengirimkannya kepada Kakanwil					Konsep Laporan E-Monev Bappenas	30 Menit	Konsep Laporan E-Monev Bappenas yang telah disetujui	
7.	Menyetujui hasil akhir laporan realisasi anggaran dan memerintahkan untuk dilakukan pengiriman hasil evaluasi via aplikasi e-Monev	Selesai				Konsep Laporan E-Monev Bappenas	30 Menit	Laporan Data Kinerja yang telah di tandatangani	