

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau	NOMOR SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-25
	TANGGAL PEMBUATAN	24 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU  Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP 197509181999031001
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN PEMANTAUAN EVALUASI KINERJA BAPPENAS (MONEV BAPPENAS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.	1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Mengetahui penggunaan aplikasi e-monev. 3. Memahami tentang pelaporan kinerja.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	Komputer, Printer, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip/data digital.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PEMANTAUAN EVALUASI KINERJA BAPPENAS (MONEV BAPPENAS)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk melakukan penginputan capaian kinerja Bappenas.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan data Capaian Kinerja.				LRA, data Capaian Kinerja	1 jam	Data dukung penginputan data terpenuhi	
3	Mengentri data realisasi kinerja dan anggaran berdasarkan LRA dan data Capaian Kinerja ke dalam aplikasi e-Monev Bappenas.				LRA, data Capaian Kinerja, Komputer	1 jam	Data terentri pada aplikasi	
4	Mencetak Laporan Bulanan/Triwulanan dan menyampaikan kepada Atasan.				Komputer, printer, <i>print out</i> Laporan	15 Menit	Data terentri pada aplikasi	
5	Mengecek kesesuaian isi Laporan.				<i>Print out</i> Laporan	30 Menit	<i>Print out</i> Laporan	
6	Melaporkan kepada Pimpinan.				<i>Print out</i> Laporan	10 Menit	<i>Print out</i> Laporan	