


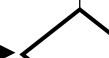


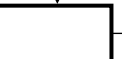





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II POLEWALI

| | | |
|---|--|--|
| | Nomor SOP | W.33.PAS.PAS.5-OT.02.02-28 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 20 Juli 2023 |
| | Disahkan oleh | Kepala,   Ditandatangani secara elektronik oleh : Hery Kusbandono NIP. 197012141996031001 |
| | Nama SOP | MONEV (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA, E-PERFORMANCE) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang uu nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional;Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;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;Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;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;Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan computerMemahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronikMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan EvaluasiMengetahui dan memahami aplikasi e-monev | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi | <ol style="list-style-type: none">Perjanjian Kinerja Bapas Polewali;Target Kinerja Bapas Polewali;RKA-K/L Bapas Polewali;Komputer;Internet. | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| 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 | |

SOP MONEV (Smart DJA, E-Monev, Bappenas, Tarja, E-Performance)

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|--|---|---|---|-------------------------|-----------|---------------------------------------|------------|
| | | KABAPAS | KAUR TU | PEJABAT STRUKTURAL | PELAKSANA URUSAN KEUANGAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menyusun konsep nota dinas pelaporan capaian kinerja | | | |  | Konsep Nota Dinas | 30 menit | Konsep Nota Dinas | |
| 2. | Memeriksa dan memperbaiki draft awal konsep nota dinas pelaporan capaian kinerja, serta menyetujui nota dinas pelaporan kinerja | | |  | | Konsep Nota Dinas | 15 menit | Catatan Perbaikan | |
| 3. | Menerima dan memeriksa capaian kinerja yang telah dilakukan |  | | | | Disposisi surat | 480 menit | Disposisi surat | |
| 4. | Menerima dan mendisposisi laporan capaian kinerja dari Kepala Kantor | |  | | | Nota Dinas | 15 menit | Disposisi dan Laporan Capaian Kinerja | |
| 5. | Memeriksa kesesuaian Laporan Capaian Kinerja dengan Target Kinerja | |  | | | Laporan Capaian Kinerja | 15 menit | Laporan Capaian Kinerja | |
| 6. | Mengupload capaian kinerja ke dalam aplikasi SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA DAN EPEFORMANCE | | | |  | Laporan Capaian Kinerja | 60 menit | Screenshot pengisian aplikasi | |