



PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PENGUNAAN APLIKASI E-MONEV GENERASI 4

AKUN SATUAN KERJA (K8)

AKSES & LOGIN APLIKASI E-MONEY

BAPPENAS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

BAPPENAS

Aplikasi e-Monev dapat diakses melalui tautan e-monev.bappenas.go.id

Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke halaman portal aplikasi **e-Monev**, setelah itu pilih menu **Masuk**.



Beranda: menu untuk menampilkan tampilan awal Aplikasi e-Monev

Dokumen: menu yang memuat informasi peraturan perundangan, panduan pengguna, dan paparan sosialisasi e-Monev.

FAQ: menu yang menjelaskan sekilas tentang aplikasi e-Monev.

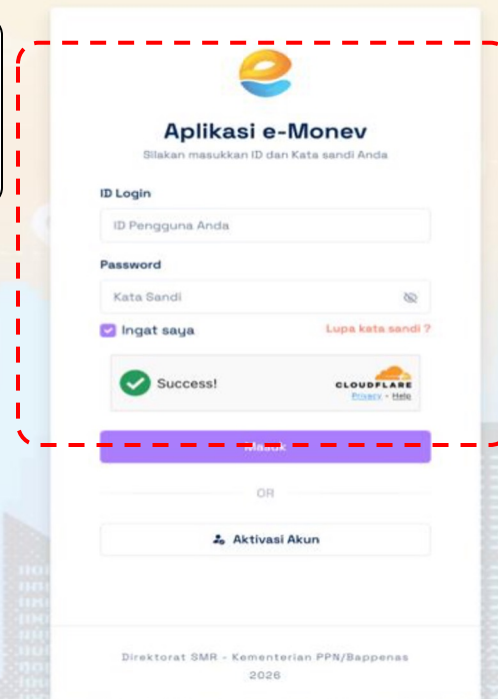
Kontak: pengguna dapat menghubungi admin *helpdesk* e-Monev (*chat whatsapp*).

Masuk: menu untuk menuju menu *login* aplikasi e-Monev

Helpdesk: menu untuk menuju layanan bantuan via whatsapp.

A

Masukan **ID Login** dan **Password** anda, kemudian klik **I'm not robot** dan ikuti instruksi yang ditampilkan. Setelah itu klik menu **Masuk**.



Pendaftaran Email Login

Silakan daftarkan alamat email Anda untuk melanjutkan proses login.

Pembaruan Sistem Login

Untuk meningkatkan keamanan dan kemudahan penggunaan, sistem login e-Monev kini menggunakan alamat email sebagai ID pengguna.

- Email akan digunakan sebagai ID login Anda.
- Email harus diverifikasi sebelum dapat digunakan.
- ID Pengguna lama (KB_694440) akan tetap tersimpan untuk keperluan audit sistem.

ID Sebelumnya

Alamat Email (akan menjadi ID Login Anda)

nama@instansianda.go.id

Gunakan email aktif karena tautan verifikasi akan dikirim ke alamat ini.

Direktorat SMR - Kementerian PPN/Bappenas

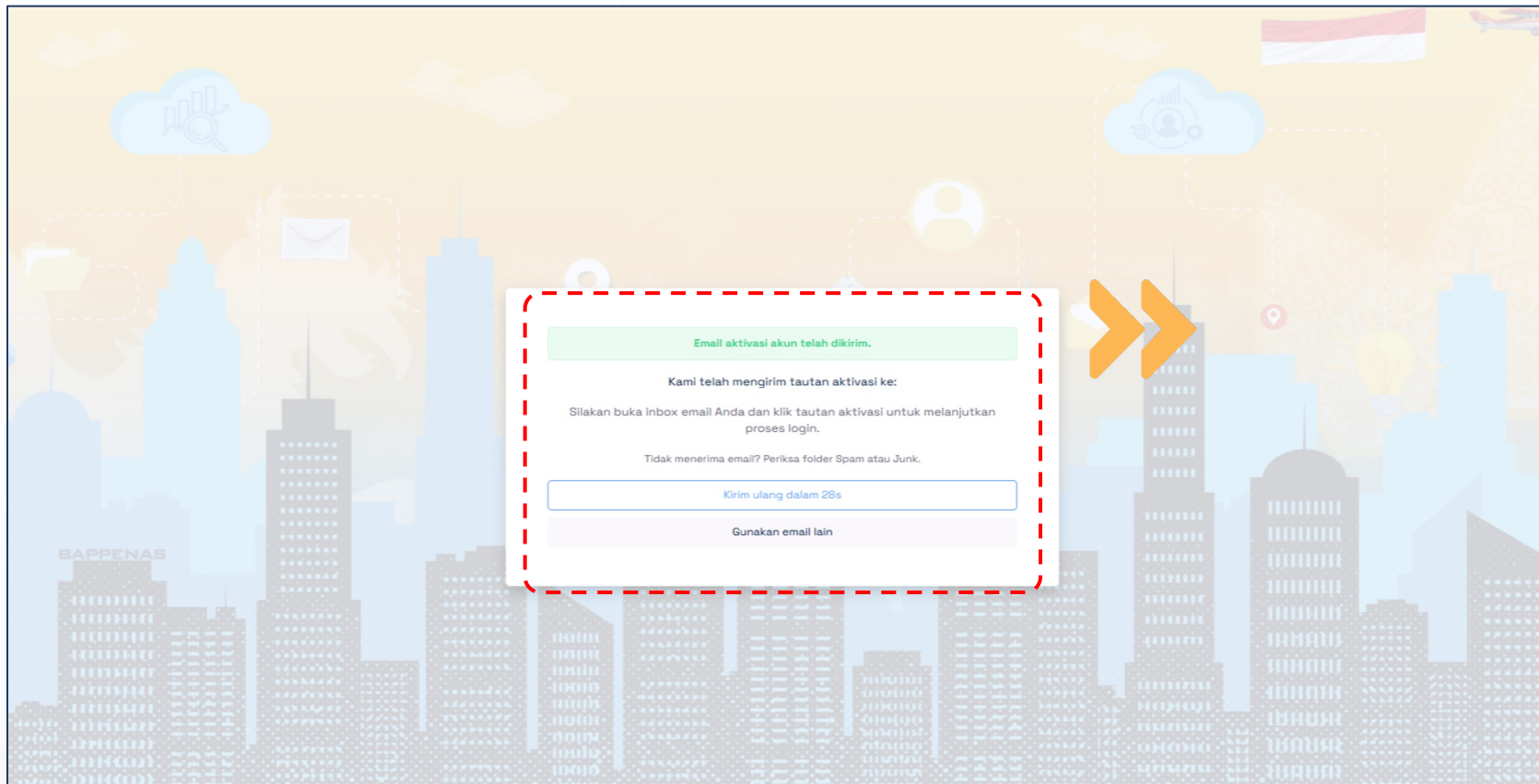
B

Saat pertama *login* Aplikasi e-Monev, pengguna **diwajibkan** mendaftarkan email untuk mengakses e-monev sebagai pengganti ID Kode Satker (ID Login lama akan dinonaktifkan) dengan cara:

1. Masukan **Email** yang ingin didaftarkan pada kolom **Alamat Email**
2. Klik menu **Daftar**

Sistem akan mengirimkan tautan aktivasi ke email yang telah didaftarkan

A



e-Monev Bappenas

Halo Sobat e-Monev,

Anda menerima email ini karena melakukan aktivasi akun untuk login pada aplikasi **e-Monev**.

Untuk menyelesaikan proses aktivasi akun, silakan klik tombol berikut untuk mengaktifkan email/akun Anda:

Aktifkan Akun

Jika tombol di atas tidak berfungsi, salin dan buka tautan berikut di browser Anda:

<https://e-monev-beta.bappenas.go.id/emonev/auth/>

Tautan ini akan kedaluwarsa dalam **30 menit**.

Jika Anda tidak melakukan permintaan ini, silakan abaikan email ini.

Direktorat SMR - Kementerian PPN/Bappenas
e-Monev Pengendalian

Buka email yang telah didaftarkan, kemudian klik tombol **Aktivasi Akun** atau akses **Tautan** yang tersedia untuk menuju ke halaman **Login**

B

MENU BERANDA

BAPPENAS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

BAPPENAS

Setelah berhasil *login*, pengguna diarahkan pada menu **Beranda** yang berisi informasi umum **e-Monev**. Informasi tersebut diantaranya: pengumuman, kalender, informasi batas akhir pelaporan, dan riwayat akses akun.

The screenshot shows the e-Monev dashboard for an administrator. The top navigation bar includes the e-Monev logo, a menu icon, the fiscal year 'TA 2026', and user profile information. The main content area is divided into several panels:

- Panel Profil:** Displays user information and an 'EDIT PROFIL' button.
- Panel Pengumuman:** Shows a 'Juknis Pelaporan' (Guidelines for Reporting) and a 'Kick Off Launching Sistem e-Monev 2026' announcement.
- Panel Kalender:** Displays a calendar for April 2026 with a 'Periode Pelaporan' (Reporting Period) highlighted.
- Panel Deadline Pelaporan:** Shows a countdown timer for the reporting deadline: 15 Hari, 01 Jam, 26 Menit, and 02 Detik.
- Panel Keamanan Akun:** Displays the last login time and location: '12 Apr 2026, 22:32 WIB, Jakarta, ID'.

Panel Profil

Menampilkan informasi jenis akun, nama akun, e-mail, menu edit profil, periode serta status masa pelaporan

Edit Profil

Digunakan untuk mengganti data diri seperti nama, detail alamat kantor, dan mengunggah foto profil.

Panel Pengumuman

Menampilkan informasi terkait batas waktu pelaporan dan informasi penting lainnya

Panel Kalender

Menampilkan Kalender dan informasi terkait agenda pelaporan melalui aplikasi e-Monev

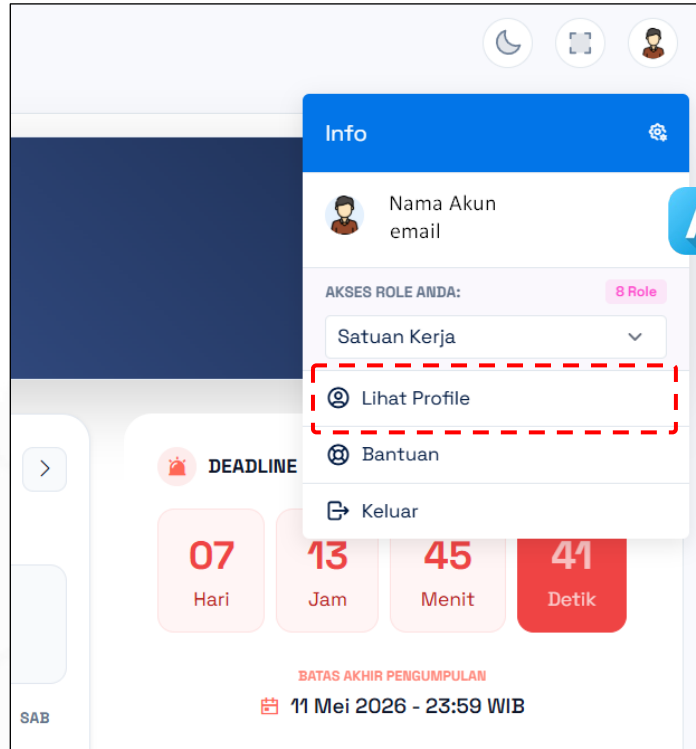
Panel Deadline Pelaporan

menampilkan sisa masa pelaporan pada aplikasi e-Monev.

Panel Keamanan Akun

menampilkan informasi login terakhir, serta status keamanan password akun aplikasi e-Monev

Pengisian data profil berfungsi sebagai informasi pimpinan satuan kerja/unit kerja yang nantinya akan tercetak ketika pengguna melakukan cetak laporan dalam format *Portable Document Format* (PDF).



Panel Info

Menampilkan informasi Nama Akun, Email, Akses Role, Lihat Profile, Bantuan, dan Keluar. Untuk melakukan pengisian data profile, pengguna dapat klik menu Lihat Profile.

Profil Pengguna

Pengguna wajib mengisi beberapa kolom diantaranya Nama Atasan, Jabatan Atasan, NIP Atasan (opsional), dan Alamat Kantor. Setelah itu klik menu Simpan perubahan

MENU DASHBOARD

BAPPENAS

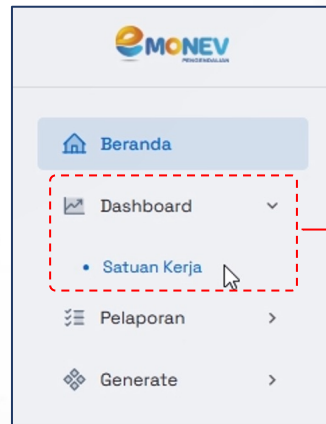
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

BAPPENAS

Menu **Dashboard** memuat ringkasan informasi hasil pelaporan yang telah dilakukan, antara lain informasi profil anggaran, status pelaksanaan, kemanfaatan dan kelengkapan pelaporan bulanan.

Klik menu Dashboard, kemudian pilih **Satuan Kerja (Satker)** pada menu sidebar.

A



Pengguna dapat melihat *dashboard* untuk **seluruh satker** pada atau spesifik untuk **satker tertentu** dengan mengaktifkan **Filter**.

B

Panel Ringkasan berisi infografis terkait alokasi dan realisasi anggaran, progres pelaksanaan dan kemanfaatan.



Panel Kelengkapan Komponen berisi rekap partisipasi pelaporan per bulan sepanjang tahun anggaran berjalan.

C

Penjelasan Fitur Dashboard



Kementerian PPN/
Bappenas



Panel Anggaran dan Pelaksanaan **menampilkan informasi** terkait alokasi dan realisasi anggaran, serta persentase progres pelaksanaan dan kemanfaatan.

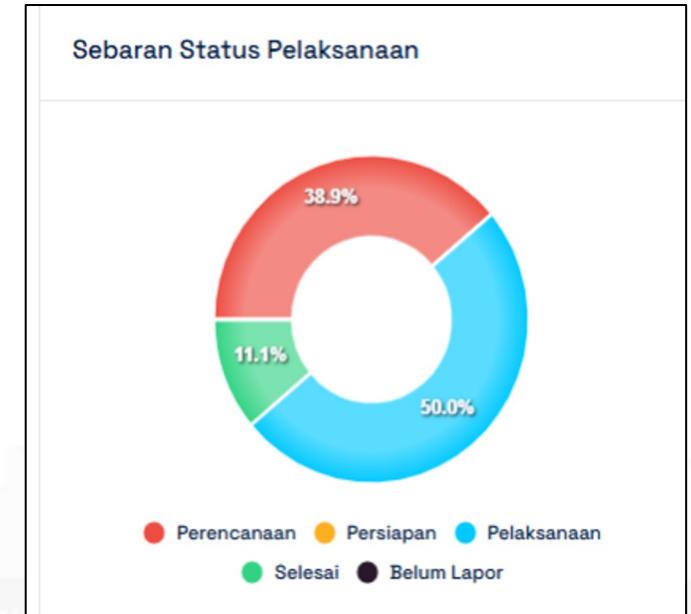
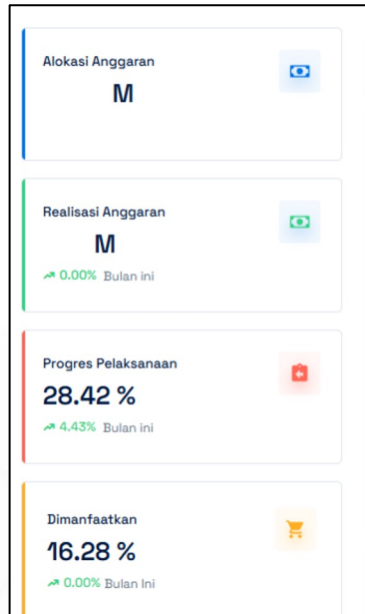
A

Grafik Status Pelaporan yang **menampilkan grafik** persentase serapan anggaran dan persentase status pelaksanaan (kumulatif).

B

Diagram lingkaran (*pie chart*) **menampilkan informasi** persentase sebaran status pelaksanaan seluruh komponen.

C



Kelengkapan Komponen											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!

D

Partisipasi Pelaporan Bulanan:



Kurang dari atau sama dengan 75% ($\leq 75\%$)



Lebih dari 75% ($> 75\%$)



Lengkap (100%)

MENU PELAPORAN KOMPONEN

BAPPENAS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

BAPPENAS

Halaman ini memuat **rekapitulasi** data per satker seperti kode, nomenklatur, alokasi dan realisasi anggaran serta persentasenya. Nilai persentase pada **kolom pelaksanaan** merupakan nilai **average** (hasil rata-rata) yang sumbernya diperoleh dari kumpulan komponen yang telah dilaporkan. Selanjutnya, pengguna dapat **mengklik kode satker** yang ditampilkan untuk melihat data komponen.

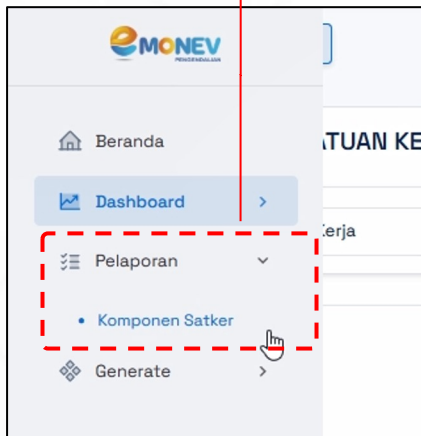
B

Status Kelengkapan **Pelaporan Bulanan** di masing-masing satker.

*Penjelasan ikon notifikasi lihat halaman 9 huruf D.

C

A
Klik menu Pelaporan, kemudian pilih **Komponen Satker** pada menu sidebar.



	NOMENKLATUR	Anggaran			Pelaksanaan	Kelengkapan													
		Alokasi	Realisasi	%		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA		0	0,00%	0,13%	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙

A

Panel informasi berisi ringkasan profil akun yang digunakan, serta riwayat data yang dipilih/diklik sebelumnya.

Halaman ini memuat **rekapitulasi** data per komponen di masing-masing RO. Informasinya terdiri dari kode, nomenklatur, alokasi dan realisasi anggaran dan persentasenya.

Nilai persentase pada **kolom pelaksanaan** merupakan nilai **average** (hasil rata-rata) yang sumbernya diperoleh dari kumpulan komponen yang telah dilaporkan. Selanjutnya, pengguna dapat memulai proses pelaporan dengan cara **mengklik komponen** (baris putih).

B

Status Kelengkapan **Pelaporan Bulanan** di masing-masing satker.

*Penjelasan ikon notifikasi lihat halaman 9 huruf D.

C

Detail Komponen

Target Riwayat Perubahan Sebaran Pelaksana Detail Anggaran

Silahkan lengkapi formulir target tahunan komponen dan target pelaksanaan bulanan

Volume Target ⓘ Alokasi Anggaran

10 Lembaga Rp 5.800.000

Target Pelaksanaan Bulanan

Periode	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
Tahun 2026	10 %	20 %	30 %	35 %	40 %	45 %	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
Tahun 2025	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%

Simpan Data

Pengguna perlu melengkapi beberapa data antara lain:

- **Volume Target Komponen**
Merepresentasikan target selama **1 tahun anggaran** dan dapat diubah **maksimal 12 kali**.
- **Kolom Alokasi Anggaran**
Informasi anggaran per komponen, data bersifat **given** dan dilakukan **update** berkala berdasarkan data

MonevKeu.

- **Target Pelaksanaan Bulanan**
Data ini hanya dapat diisi **1 kali selama 1 tahun anggaran**. Riwayat persentase target pelaksanaan hanya akan muncul apabila data komponen **terdeteksi sama** seperti tahun anggaran sebelumnya. Angka persentase disusun per bulan dengan **pendekatan kumulatif**.

Informasi tambahan:

Rentang **persentase dan kategori** pelaksanaan yang berlaku di aplikasi e-Monev:

- Perencanaan (**0% s/d 5%**)
- Persiapan (**6% s/d 10%**)
- Pelaksanaan (**11% s/d 99%**)
- Selesai (**100%**)

Detail Komponen

Target **Riwayat Perubahan** Sebaran Pelaksana Detail Anggaran

Riwayat perubahan target komponen

Tanggal Data	Volume	Waktu Input (Timestamp)	Status
02 Apr 2026	10,00	🕒 2026-04-02 08:42:51	Terakhir Disimpan

Submenu Riwayat Perubahan

Informasi yang disajikan merupakan riwayat perubahan **volume/target komponen**, dilengkapi dengan rincian tanggal hingga keterangan waktu. Kolom status merupakan informasi kondisi data perubahan, **status “terakhir disimpan”** merupakan kondisi data perubahan terkini sekaligus menandakan bahwa volume/target tercantum **digunakan sebagai acuan** volume/target pelaporannya.

Dalam 1 tahun anggaran berjalan, pengguna hanya diperbolehkan untuk mengubah volume/target komponen **maksimal 12 kali.*

Detail Komponen

Target

Riwayat Perubahan

Sebaran Pelaksana

Detail Anggaran

sebaran pelaksana komponen

10



entries per page

Search:

No	Kode	Nama	Volume		
			Target	Realisasi	Satuan
1	445319	DIREKTORAT JENDERAL BIMAS BUDDHA	0,00	0	Lembaga
2	416329	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA UTARA	0,00	0	Lembaga
3	416367	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA BARAT	0,00	0	Lembaga
4	416340	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN	0,00	0	Lembaga
5	416339	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA TIMUR	0,00	0	Lembaga
6	423003	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOGOR	0,00	0	Lembaga
7	416388	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. JAWA BARAT	0,00	0	Lembaga

Submenu Sebaran Pelaksana

Informasi yang disajikan merupakan **kumpulan satker** dilingkup K/L yang sama dan **teridentifikasi** melaksanakan komponen yang **sama persis** dengan pengguna. Menu ini dapat digunakan untuk monitoring pelaksanaan komponen yang sama di satker lainnya. Informasinya mencakup kode, nomenklatur satker, target dan realisasi komponen serta informasinya.

Detail Komponen

Target Riwayat Perubahan Sebaran Pelaksana **Detail Anggaran**

Detail Anggaran komponen

No	Sumber Pendanaan	Anggaran			
		Belanja Modal	Belanja Barang	Belanja Pegawai	Belanja Bansos
Data tidak tersedia					

Submenu Detail Anggaran



Informasi detail anggaran menjabarkan sumber pendanaan per komponen secara rinci. Pengguna dapat melihat berbagai jenis belanja dan berbagai sumber pendanaan yang melekat di komponen yang akan dilaporkan.



Panel Ringkasan Pelaporan Komponen



Pelaporan Komponen

Silahkan pilih bulan untuk melaporkan *capaian* komponen

#	Bulan	Realisasi Fisik	Realisasi Anggaran		Pelaksanaan		Status Kemanfaatan	Aksi
			Nominal	%	Status	%		
	Januari	A	B	-	C	-	D	 
	Februari	-	-	-	-	-	-	
	Maret	-	-	-	-	-	-	
	April	-	-	-	-	-	-	
	Mei	-	-	-	-	-	-	
	Juni	-	-	-	-	-	-	
	Juli	-	-	-	-	-	-	
	Agustus	-	-	-	-	-	-	
	September	-	-	-	-	-	-	
	Oktober	-	-	-	-	-	-	
	November	-	-	-	-	-	-	
	Desember	-	-	-	-	-	-	
	Total	0,00	0,00	0,00				

-  Tombol **Biru** digunakan untuk **memulai entri data** pelaporan. Setiap tombol mengacu pada baris bulan yang dipilih.
-  Tombol **Merah** digunakan untuk menandai bahwa komponen **belum tersedia eksistensinya** pada bulan tersebut.

Realisasi Fisik
Merupakan capaian fisik komponen bulanan yang telah dilaporkan.

Realisasi Anggaran
Merupakan nilai realisasi anggaran per komponen dan persentase serapan anggaran secara bulanan.

Pelaksanaan
Merupakan progres komponen setiap bulannya. Status pelaksanaan terdiri dari beberapa kategori yang dilengkapi dengan rentang nilai persentase.

Status Kemanfaatan
Merupakan status yang menandai kemanfaatan suatu komponen pada bulan tertentu.

Pelaporan Komponen - Form Capaian Realisasi



Kementerian PPN/
Bappenas



PELAPORAN BULAN - JANUARI ?

Lengkapi data pelaporan secara akurat

1. Capaian Realisasi

Realisasi Fisik

A

Lembaga

Realisasi Anggaran

B

Rp

0

Rincian Realisasi *(Opsional)*

C

Jumlah

Satuan (misal: dosis)

Kolom realisasi fisik mencerminkan **capaian fisik** suatu RO, nilainya menggunakan **angka absolut** dan pencatatannya secara **parsial** di masing-masing bulan. Jika belum ada realisasi fisik, pengguna dapat entri dengan angka nol (0).

Kegiatan yang memiliki karakteristik target dan satuan **"1 layanan"** yang bersifat rutinitas/generik, dapat mencatatkan realisasi fisiknya diawal atau di bulan spesifik ketika layanan tersebut mulai dilaksanakan.

Kolom realisasi anggaran bersifat **read-only**, nilainya diperoleh **secara otomatis** berdasarkan aplikasi **MonevKeu** dengan basis pencatatan **akrual** secara bulanan.

Kolom rincian realisasi **bersifat opsional** (tidak wajib diisi). Kolom ini dapat digunakan untuk memperjelas detail capaian fisik **bilamana diperlukan**. Pengguna dapat memberikan nilai dan satuan yang diukur sebagai informasi tambahan.

Tahapan

1.Perencanaan - (0% ~ 5%) ▾

1.Perencanaan - (0% ~ 5%)

2.Persiapan - (6% ~ 10%)

3.Pelaksanaan - (11% ~ 99%)

4.Selesai - (100% ~ 100%)

Tahapan dilengkapi dengan **persentase** pelaksanaan ini dipilih berdasarkan kondisi status pelaksanaan pada periode bulan pelaporan yang dipilih. **Rentang persentase** melekat di masing-masing kategori, persentase dimaksud **bukan merupakan** persentase serapan anggaran atau persentase realisasi fisik.

2. Status Pelaksanaan

Tahapan	Progress (%)	Status Kemanfaatan
1.Perencanaan - (0% ~ 5%) ▾	10.00 %	Sudah Belum
Catatan		
contoh ya		

Pada kolom **Catatan**, pengguna wajib mengisikan narasi terkait **progres pelaksanaan** komponen sesuai dengan kategori yang telah dipilih.

Kolom Progres (%) diisi dengan nilai persentase sesuai dengan rentang persentase pada kategori yang dipilih. Nilai persentase **menggambarkan progres pelaksanaan pekerjaan pada komponen** yang dilaporkan.

Tombol status kemanfaatan dapat diklik **sudah** apabila Komponen telah **memiliki Capaian Realisasi Fisik** minimal 1 dan Tahapan komponen sudah masuk pada kategori **Pelaksanaan**.

A **Unggah Dokumen** digunakan untuk mengunggah bukti dukung **pelaksanaan Komponen** dalam format **PDF** dengan cara klik menu **Choose File**, kemudian pilih file PDF yang ingin diunggah dengan ketentuan ukuran file **maksimal 5 MB**. Dokumen yang telah diunggah akan muncul **pratinjau** pada kolom ini. *User* dapat mengganti dokumen dengan mengunggah dokumen baru, dan dokumen lama akan otomatis tergantikan.

B **Tautan Bukti** digunakan untuk memberikan data bukti pelaksanaan melalui tautan seperti tautan sosial media (foto, video). Pastikan tautan **dapat diakses secara publik** dan bukan informasi yang bersifat rahasia.

3. Bukti Pelaksanaan

Unggah Dokumen

Dokumen yang sudah diunggah

Choose File No file chosen

Format yang didukung: PDF (Maks. 5 MB).
Silahkan Unggah file baru untuk mengganti dokumen sebelumnya.

Tautan Bukti

<https://www.youtube.com/>

Kategori permasalahan, antara lain:

1. Anggaran
2. Barang / Material
3. Penerima Manfaat
4. Waktu
5. Lokasi
6. Desain Perencanaan / Konsep
7. Cara / Metode Pelaksanaan
8. Aparatur Pemerintahan (Internal)
9. Stakeholders Terkait (Eksternal)
10. Persepsi / Pengendalian
11. *Force Majeure*

Pengguna **diwajibkan** memilih salah satu atau lebih dari satu kategori masalah. Kategori masalah disesuaikan dengan kondisi yang terjadi di masing-masing bulan pelaporan.

A

4. Permasalahan

Kategori Permasalahan

Anggaran Penerima Manfaat

Detail Permasalahan Komponen

Kategori	Keterangan
Anggaran	Isikan Keterangan Anggaran
Penerima Manfaat	Isikan Keterangan Penerima Manfaat

Terselesaikan?

Ya

Tidak

Batal Simpan Data

B

Kategori masalah yang telah dipilih akan memperlihatkan kolom keterangan di masing-masing kategorinya. Pengguna **diwajibkan** untuk mengisi kolom tersebut dengan ketentuan **minimal 15 karakter** per kategori (jika lebih dari 1).

C

Apabila permasalahan telah terselesaikan, pengguna dapat klik tombol masalah **Terselesaikan**.

D

Klik **Simpan Data** untuk menyimpan data pelaporan.

MENU GENERATE LAPORAN

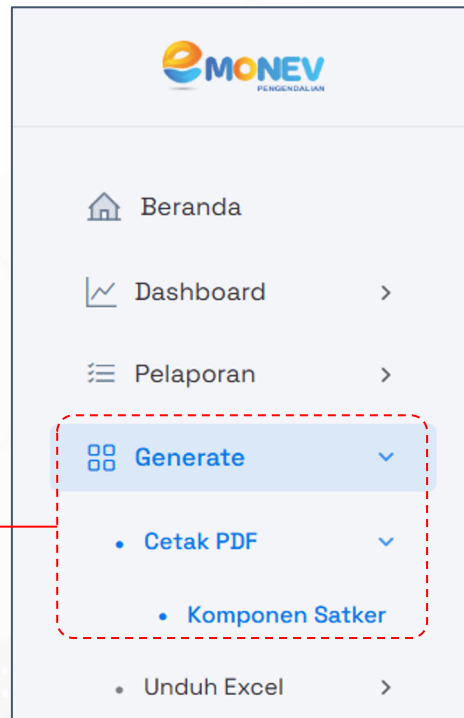
BAPPENAS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

BAPPENAS

A

Untuk mencetak laporan dalam bentuk **PDF** klik menu **Generate**, kemudian pilih **Cetak PDF**, lalu pilih **Komponen Satker** pada sidebar untuk mengakses menu **Cetak Laporan PDF**.



Pilih nomenklatur **Satuan Kerja**, kemudian pilih **Jenis Perhitungan**, **Jenis Periode**, serta jenis periode **Bulan** atau **Triwulan** sebelum memulai proses cetak.

Jenis Perhitungan

-- Pilih Jenis Perhitungan --

-- Pilih Jenis Perhitungan --

Parsial

Kumulatif

Perhitungan **Parsial** hanya menampilkan rincian pada periode tertentu, sedangkan data **Kumulatif** menampilkan total keseluruhan hasil pelaporan pada periode sebelumnya hingga periode yang dipilih.

Jenis Periode

-- Pilih Periode --

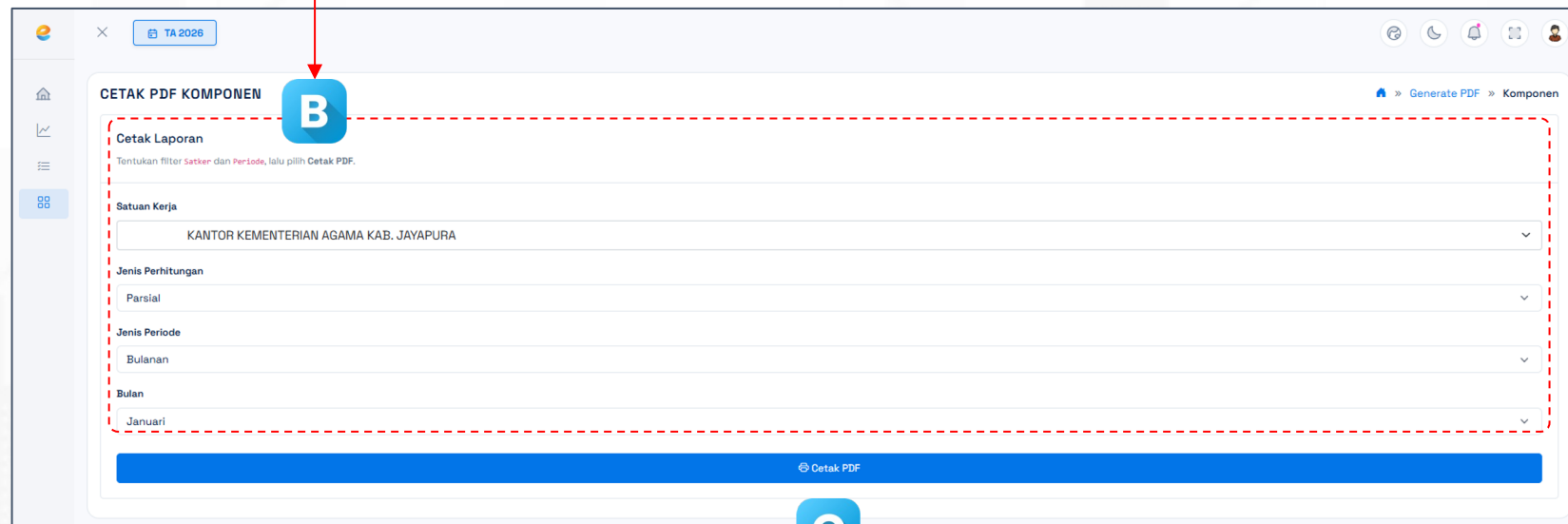
-- Pilih Periode --

Bulanan

Triwulanan

Periode **Bulanan** menyajikan rincian pelaporan setiap bulan. Periode **Triwulanan** menyajikan hasil penggabungan atau rekapitulasi data hasil pelaporan selama tiga bulan sekaligus.

B



C

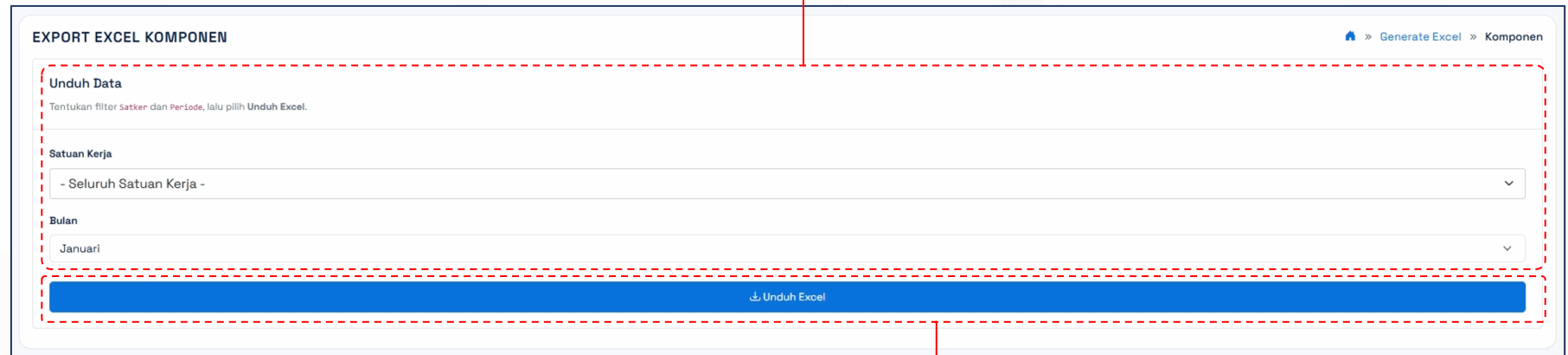
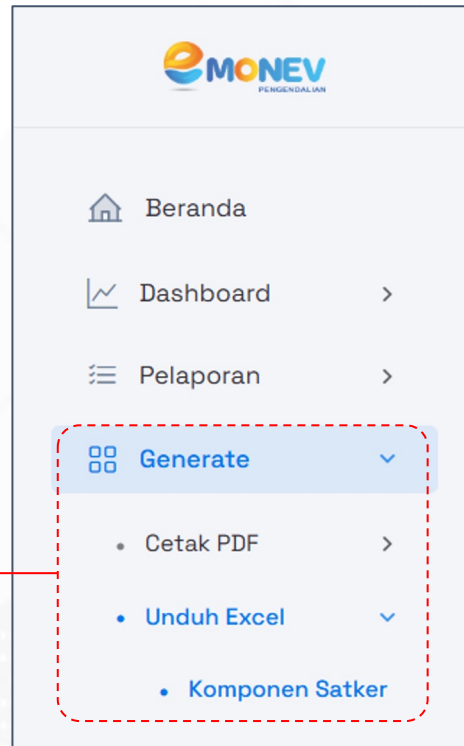
Klik **Cetak PDF** untuk memulai proses unduh

A

Untuk mengunduh laporan dalam format Excel klik menu **Generate**, kemudian pilih **Unduh Excel**, lalu pilih **Komponen Satker** pada sidebar untuk mengakses menu **Cetak laporan Excel**.

Pilih nomenklatur **Satuan Kerja** dan **Bulan** sebelum memulai proses unduh.

B



Klik **Unduh Excel** untuk mengunduh file excel hasil pelaporan komponen

C

LAPORAN HASIL
PEMANTAUAN PELAKSANAAN
RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN BERJALAN

LAPORAN KOMPONEN SATKER
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Komponen Satker
250159 - KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA

Periode : Januari 2026 (kumulatif)

No	Nomenklatur	Target			Anggaran			Pelaksanaan			Status Kemanfaatan
		Satuan	Volume	realisasi	Alokasi	Realisasi	%	Status	Progres	Keterangan	
Lembaga Sosial Keagamaan Buddha yang Dilibera											
1	Monitoring dan Evaluasi/ Bimbingan Teknis/ Pembinaan OKB	Lembaga	10	0	0	0.00%	Perencanaan	1.00%	contoh kalimat	1	Belum
Permasalahan • 1 (Anggaran) contoh											
Bimbingan Keluarga Hitta Sukkhaya											
2	Bimbingan Keluarga Hitta Sukkhaya	Keluarga	0								

A Dokumen dalam format *Portable Document Format* (PDF) yang menyajikan data hasil pelaporan dengan format siap cetak.

1. Anggaran - contoh (X)

No	Satuan Kerja	Kegiatan	KRO
1	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA	- Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Agama Budha	- Fasilitas dan Pembinaan Lembaga
2	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA	- Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Agama Budha	- Fasilitas dan Pembinaan Keluarga
3	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA	- Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Agama Budha	- Bantuan Lembaga
4	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA	- Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Agama Budha	- Bantuan Lembaga
5	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA	- Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Agama Budha	- Bantuan Lembaga
6	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA	- Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Agama Budha	- Sarana Bidang Pendidikan
7	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA	- Peningkatan Mutu dan Relevansi Pendidikan Agama Buddha	- Bantuan Pendidikan Dasar dan Menengah
8	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JAYAPURA	- Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran Pendidikan Bimas Budha	- Layanan Dukungan Manajemen Internal

B Dokumen dalam format Excel menyajikan data olahan dalam bentuk tabular. Pengguna dapat melakukan analisis dan pengolahan data lanjutan secara mandiri.



TERIMA KASIH

Direktorat Sistem dan Manajemen Risiko
Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310
Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374
www.bappenas.go.id