KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.29- 5422 OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	23 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	8 OKTOBER 2024
TANGGAL EFEKTIF	8 OKTOBER 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : ANDI TALETTING LANGI NIP. 19760606 200112 1 001
NAMA SOP	PENGISIAN APLIKASI PELAPORAN SMART

DASAR HUKUM :

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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tenang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah

KETERKAITAN:

1. SOP Pemantauan dan Evaluasi
2. SOP Pengumpulan Data Kinerja
3. SOP Penunjukan Operator Aplikasi Pelaporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Pencetak/Pemindai
2. Jaringan Internet
3. Disposisi

PERINGATAN :

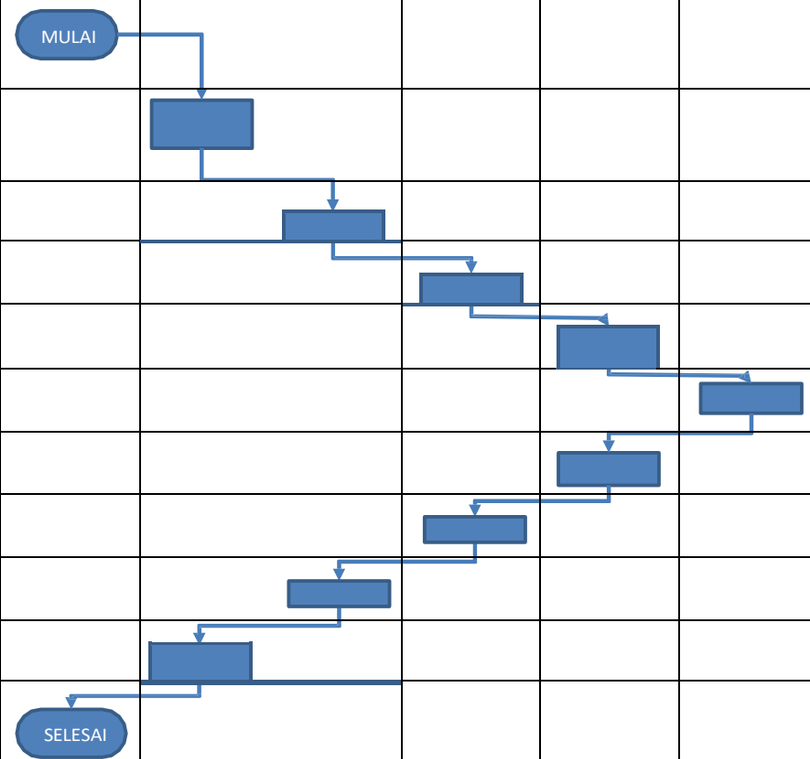
Pengisian aplikasi pelaporan Smart termasuk salah satu pengisian laporan yang dilaksanakan secara berkala bersama dengan pelaporan pada aplikasi e-monev dan e-performance

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN APLIKASI PELAPORAN SMART

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administras	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Subbagian Program dan Pelaporan	Pelaksana	Operator Pelaporan pada Subbagian/Subbidang dan Unit Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk memerintahkan pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan	MULAI						disposisi	5 Menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk memerintahkan pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan							disposisi	5 Menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk memerintahkan pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan							disposisi	5 Menit	arahan pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan perintah pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan							arahan pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan	5 Menit	arahan pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan	
5	Menyampaikan perintah pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan							arahan pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan	5 Menit	arahan pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan	
6	Melakukan pengisian pelaporan pada aplikasi Smart secara berkala							arahan pengisian aplikasi pelaporan Smart secara berkala oleh operator pelaporan	5 hari	pengisian aplikasi pelaporan Smart	
7	Memantau pengisian pelaporan dari seluruh Subbagian, Subbidang, dan Unit Pelaksana Teknis dan melaporkan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan							pengisian aplikasi pelaporan Smart	5 hari	rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart	
8	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Bagian Program dan Humas							rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart	5 Menit	laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart	
9	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Divisi Administrasi							laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart	5 Menit	laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart	
10	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Kantor Wilayah							laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart	5 Menit	laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart	
11	Menerima laporan kepatuhan pengisian laporan Smart	SELESAI						laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi Smart	5 Menit		Laporan menjadi dasar Kepala kantor Wilayah untuk mengadakan evaluasi terhadap seluruh Subbagian, Subbidang, dan Unit Pelaksana Teknis



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