KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	W.19.OT.02.02-2636
TANGGAL PEMBUATAN	27 MARET 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 APRIL 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  TAUFIQURRAKHMAN NIP. 196811181991031001
NAMA SOP	PENGISIAN APLIKASI PELAPORAN E-MONEV

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tenang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 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 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 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1 SOP Pemantauan dan Evaluasi 2 SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Jaringan Internet 3. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pengisian aplikasi pelaporan e-monev termasuk salah satu pengisian laporan yang dilaksanakan secara berkala bersama dengan pelaporan pada aplikasi e-performance	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN APLIKASI PELAPORAN E-MONEV

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrsi	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Subbagian Program dan pelaporan	Pelaksana	Subbidang / Subbagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk memerintahkan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan	Mulai						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk memerintahkan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk memerintahkan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan							Disposisi	15 Menit	Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan perintah pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan							Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	5 Menit	Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	
5	Menyampaikan perintah pengisian aplikasi pelaporan e-monev pada Sub Bagian / Subbidang terkait dengan pengambilan data secara berkala dan Menyampaikan perintah pengisian pada Operator Unit Pelaksana Teknis							Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	5 Menit	Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	
6	Operator setiap Sub Bagian/Sub Bidang dan Operator Unit Pelaksana Teknis Melakukan Pengisian data pelaporan							Arahan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis	5 Hari	Pengisian aplikasi pelaporan e-monev	

7	Melakukan Pemantauan Pengisian data e-monev oleh operator Sub Bidang / Sub Bagian pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis dilanjutkan dengan melaporkan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan							Pengisian aplikasi pelaporan e-monev	5 Hari	Rekapitulasi pemantauan pengisianaplikasi e-monev	
8	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Bagian Program dan Humas							Rekapitulasi pemantauan pengisianaplikasi e-monev	5 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	
9	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Bagian Program dan Humas							Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	5 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	
10	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Kantor Wilayah							Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	5 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	
11	Menerima laporan kepatuhan pengisian laporan e-monev	Selesai						Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	5 Menit		Laporan menjadi dasar Kepala Kantor Wilayah untuk mengadakan evaluasi terhadap seluruh Subbagian , Subbidang , dan Unit Pelaksana Teknis

