KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO PERENCANAAN

NOMOR SOP	HH.06.03.09.02
TANGGAL PEMBUATAN	26 Maret 2020
TANGGAL REVISI	10 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	24 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **Komjen. Pol. (P) Dr. (H.C.) Andap Budhi Revianto, S.I.K., M.H.**
NAMA SOP	**PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Mampu mengoperasionalkan komputer Memahami tugas dan fungsi bagian pemantauan,analisis dan pelaporan Mampu menggunakan aplikasi pelaporan capaian kinerja E-Monev Bappenas
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet Alat Komunikasi Aplikasi E-Monev
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pelaporan E-Monev menyajikan data realisasi capaian kinerja kementerian yang penting untuk pemerintah, apabila SOP tidak dijalankan maka pelaporan capaian kinerja kementerian akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ses. Unit Eselon I	Kepala Kantor Wilayah	Kepala UPT	Kepala Biro Perencanaan	Ketua Tim	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan anggota tim untuk menyusun Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT					MULAI			10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT ke Ketua Tim melalui Sumaker					T		Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	
3	Mengkoreksi dan meneruskan Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT ke Kepala Biro Perencanaan melalui Sumaker				T			Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	Y= YA, T= TIDAK
4	Menandatangani dan meneruskan Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT melalui Sumaker	Y				Y		Konsep Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	Y= YA, T= TIDAK
5	Melaporkan capaian kinerja bulanan melalui aplikasi E-Monev							Surat Pemberitahuan Pelaporan E-Monev Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	10 Hari	Data Capaian Kinerja E-Monev Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	
6	Melakukan rekapitulasi capaian kinerja bulanan melalui Aplikasi E-Monev dan melaporkan ke Kepala Biro Perencanaan							Data Capaian Kinerja E-Monev Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Rekapitulasi Capaian Kinerja E-Monev Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	
7	Dokumen rekapitulasi diterima				SELESAI			Rekapitulasi Nilai Capaian Kinerja E-Monev Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT	1 Hari	Rekapitulasi Nilai Capaian Kinerja E-Monev Bulanan Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan UPT diterima Kepala Biro Perencanaan	