KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM
MALUKU UTARA

Nomor SOP	W29.OT.02.02 - 1050 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	13 MARET 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	13 MARET 2025
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA BUDI ARGAP SITUNGKIR NIP. 197510211998031001
Nama SOP	**SOP PENGISIAN APLIKASI PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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 Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1 Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara penginputan pada aplikasi E-Monev Bappenas
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1 SOP Pemantauan dan Evaluasi 2 SOP Pengumpulan Data Kinerja 3 SOP Penunjukan Operator Aplikasi Pelaporan	1 Komputer / Printer / Scanner 2 Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Pengisian pada aplikasi E-Monev termasuk salah satu pengisian yang dilaksanakan setiap bulan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keasliian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGISIAN APLIKASI PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana	Pelaksana / JFU /JFT	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah Memerintahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk Pengisian Aplikasi E-Monev secara berkala	MULAI				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Menyampaikan kepada Pelaksana perintah Pengisian Aplikasi E-Monev secara berkala					Disposisi	5 Menit	arahan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala	
3	Melakukan pengisian aplikasi E-Monev Secara Berkala					permintaan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan	5 Hari	pengisian aplikasi pelaporan e- monev	
4	Memantau pengisian pelaporan dari seluruh Subbagian, Subbidang, dan melaporkan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha					pengisian aplikasi pelaporan e-monev	5 Hari	rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	
5	Meneruskan laporan kepatuhan pengisian laporan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		Y			laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	5 Menit	laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e- monev	
6	Meneruskan laporan pengisian laporan kepada Kepala Kantor Wilayah	Y				laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	5 Menit	laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e- monev	
7	Menyetujui laporan pengisian laporan e-monev kantor wilayah	Y T SELESAI				laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	5 Menit	Laporan yang telah disetujui	Laporan menjadi dasar Kepala kantor Wilayah untuk mengadakan evaluasi terhadap seluruh Subbagian, Subbidang