KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA

Nomor SOP	W29.OT.02.02 – 1049. 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 PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 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 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 6 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 7 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1 Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2 Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3 Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan 4 Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1 SOP Pemantauan dan Evaluasi 2 SOP Pengumpulan Data Kinerja	1 Komputer / Printer / Scanner 2 Jaringan Internet 3 Aplikasi laporan Rencana Aksi 4 Alat Komunikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Penyusunan data kinerja sebagai transparansi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Kantor Wilayah	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
Keaslian 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	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja	MULAI				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan dan menyusun format pengumpulan data dan informasi kinerja					Disposisi	5 Menit	arahan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala	
3	Mengumpulkan dan Mengkompilasi pengumpulan data kinerja					permintaan pengisian aplikasi pelaporan e-monev secara berkala oleh operator pelaporan	5 Hari	pengisian aplikasi pelaporan e- monev	
4	Mengoreksi pengumpulan data kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata usaha dan Umum					pengisian aplikasi pelaporan e-monev	5 Hari	rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi e-monev	
5	Meneruskan pengumpulan data kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah		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