KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**NOMOR SOP**	W13. AHU.AHU.1-OT.02.02-25
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG** **AGUSTINA SETYAWATI** **NIP 196708151997032004**
	NAMA SOP	**MONEV SMART DJA**

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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 5. Perarturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Balai Harta Peninggalan; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-04-PR.03.01 Tahun 2015 tentang pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur tata cara pengisian SMART DJA
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan LKjIP 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet dan Telekomunikasi 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Semarang	Disimpan sebagai arsip digital, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MONEV SMART DJA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BHP	Kasubbag Umum	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada Kasubbag Umum untuk memerintahkan pengisian pada aplikasi pelaporan SMART DJA secara berkala oleh operator pelaporan				Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi dan memerintahkan pelaksana operator SMART DJA				Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3	Melakukan pengisian Laporan pada aplikasi SMART DJA kepada Kepala BHP Semarang				Arahan pengisian SMART DJA secara berkala	5 Menit	Arahan pengisian SMART DJA secara berkala	
4	Memantau pengisian pelaporan dan melaporkan kepatuhan pengisian laporan SMART DJA kepada Kepala BHP Semarang				Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi SMART DJA	5 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi SMART DJA	
5	Menerima laporan kepatuhan pengisian laporan kinerja SMART DJA				Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi SMART DJA	5 Menit	Laporan dan rekapitulasi pemantauan pengisian aplikasi SMART DJA	

