KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.5-OT.01.02-2
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Jonson Siagian NIP 196707101997031001
Nama SOP	**Monitoring dan Evaluasi (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja dan E-Performance)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang 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 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1 Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2 Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3 Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 4 Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 5 Mengetahui perjanjian kinerga dan target kinerja organisasi; 6 Memahami prosedur monitoring dan evaluasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja 2 SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 3 SOP Nota Dinas 4 SOP Pelaksanaan Rapat	1 Komputer/Printer/Scanner; 2 Jaringan Internet; 3 Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 4 Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Monitoring dan evaluasi sangat diperlukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja organisasi. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan monitoring dan evaluasi akan terhambat dan berpotensi tidak tercapainya target kinerja organisasi.	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

MONITORING DAN EVALUASI (SMART DJA, E-MONEV BAPPENAS, TARJA DAN E-PERFORMANCE)

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1	Kepala Kantor Wilayah memberikan perintah kepada Kepala bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pada Aplikasi Smart DJA, E-Monev Bappenas, Targa dan E- Performance	MULAI			Surat/Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah	5 menit	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Kepala bagian Tata Usaha dan Umum memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pada Aplikasi Smart DJA, E-Monev Bappenas, Targa dan E-Performance				Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum	
3	Tim Monev menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja pada Aplikasi Smart DJA, E-Monev Bappenas, Targa dan E- Performance				Arahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1 jam	Dokumen rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Tim Monev berasal dari Subbag Program dan Pelaporan
4	Tim Monev melakukan monitoring dan evaluasi Kinerja pada Aplikasi Smart DJA, E-Monev Bappenas, Targa dan E- Performance				Dokumen rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1 hari	Berita Acara pelaksanaan monitoring dan evaluasi	
5	Tim Monev merekap seluruh hasil monitoring dan evaluasi Kinerja pada Aplikasi Smart DJA, E-Monev Bappenas, Targa dan E- Performance				Berita Acara pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1 hari	Rekap hasil monitoring dan evaluasi	
6	Tim Monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi Kinerja pada Aplikasi Smart DJA, E-Monev Bappenas, Targa dan E- Performance serta menyerahkannya kepada Kepala Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		T		Rekap hasil monitoring dan evaluasi	5 menit	Laporan hasil pengukuran dan pengumpulan data kinerja	
7	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mengoreksi dan menganalisa laporan hasil monitoring dan evaluasi Kinerja pada Aplikasi Smart DJA, E- Monev Bappenas, Targa dan E-Performance serta menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah				Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	1 jam	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	Y: Ya T: Tidak
8	Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi Kinerja pada Aplikasi Smart DJA, E- Monev Bappenas, Targa dan E-Performance serta menjadikannya sebagai dasar evaluasi kinerja periode selanjutnya	SELESAI	Y		Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah ditandatangani oleh Kakanwil	