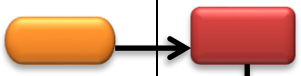
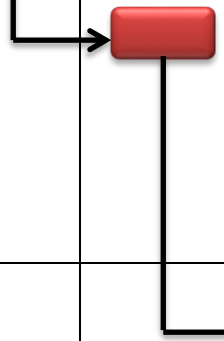
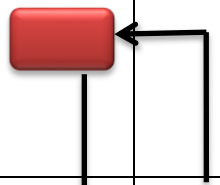
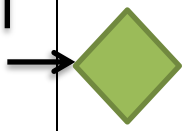
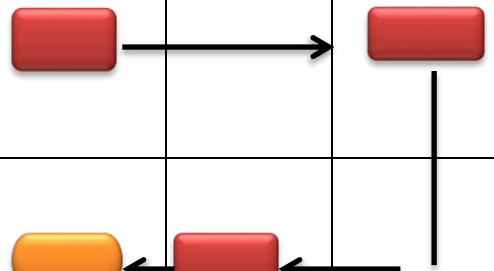
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**
**DIVISI ADMINISTRASI**

| | | |
|---|---|---|
| **NOMOR SOP** | **:** | **W.32.OT.02.02 - 141** |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | **:** | **01 April 2019** |
| **TANGGAL REVISI** | **:** | **-** |
| **TANGGAL EFEKTIF** | **:** | **22 Januari 2024** |
| **DISAHKAN OLEH** | **:** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM**<br>**NIP. 197102031991031001** |
| **NAMA SOP** | **:** | **PELAKSANAAN SMART DJA** |

| **DASAR HUKUM**: | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga<br>3. | 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik<br>3. Mengetahui dan memahami tata cara pengisian aplikasi SMART DJA |
| **KETERKAITAN**: | **PERALATAN/PERLENGKAPAN**: |
| Laporan Penyerapan Realisasi Anggaran | 1. Surat Permohonan/Disposisi<br>2. Komputer dan Printer<br>3. Jaringan Internet<br>4. Aplikasi SMART DJA |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN**: |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja ke Kementerian Keuangan tidak terlaksana dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadivmin | Kabag PH | Kasubbag PP | Kasubbag Keuangan | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk melaporkan realisasi anggaran unit eselon I |  | | | | | | Disposisi | 10 Menit | Instruksi/disposisi | |
| 2 | Kadivmin memerintahkan Kabag PHM untuk menginput progress capaian kinerja pada aplikasi smart.kemenkeu.go.id | | |  | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 3 | Kabag PHM memerintahkan Kasubbag PP untuk menginput progress capaian kinerja pada aplikasi smart.kemenkeu.go.id | | | |  |  | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 4 | Kasubbag PP berkoordinasi dengan Kasubbag Pengelola Keuangan dan BMN mengenai data realisasi penyerapan anggaran | | | | |  | | Laporan Realisasi Anggaran | 20 Menit | Laporan Realisasi Anggaran | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Kasubbag PP memerintahkan JFU untuk menginput progress capaian kinerja pada aplikasi smart.kemenkeu.go.id | | | |  | | | | 20 Menit | Laporan Progress Capaian Kinerja | |
| 6 | JFU menyampaikan laporan terkait data pengisian progress capaian kinerja pada aplikasi smart.kemenkeu.go.id | | | | | | | Laporan Progress Capaian Kinerja | 20 Menit | Laporan Progress Capaian Kinerja | |