KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT	Nomor SOP	W3.OT.02.02 - 1
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2023.
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Februari 2023.
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT Haris Sukamto NIP. 196606051989111001
	Nama SOP	Pelaporan SMART DJA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang – undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemeritah Pusat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2015 tentang tatacara Reviu atas dasar Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami tugas dan fungsi pemantauan, analisis dan pelaporan 3. menggunakan aplikais pelaporan SMART DJA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pelaporan SMART DJA	1. Komputer/Scanner/Laptop 2. Jaringan Internet

	3. Aplikasi SMART
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelaporan SMART DJA sebagai Upaya Capaian Realisasi Anggaran, Apabila SOP tidak dijalankan maka Pelaporan Realisasi Anggaran Kementerian akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KABAG PROGRAM HUMAS	KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN	JFU PROGRAM DAN PELAPORAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Divisi Admnistrasi untuk melihat dan mempedomani surat dari Unit Eselon I terkait Pelaporan SPIP						Disposisi	15 menit	Instruksi dan Disposisi	
2	Kepala Divisi Admnistrasi memerintahkan Kepala Bagian Program dan Pelaporan untuk Mempedomani Surat dari Sekjen terkait Pengisian Aplikais SMART DJA						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kepala Bagian Program dan Humas Menugaskan Kepala Bagian Program dan Pelaporan agar memerintahkan JFU bagian Program dan Pelaporan untuk Melakukan pengisian Aplikasi SMART sesuai Capaian Kinerja						Disposisi	30 menit	Disposisi	

	yang dilaksanakan perbulan.									
5	JFU bagian Program dan Pelaporan megumpulkan Data untuk mengupload pada Aplikasi SMART DJA				Y		Hasil Analisa dan disposisi	4 Jam	Konsep nodis dan gambaran umum tentang Capaian Kinerja	Pekerjaan berupa Pengumpulan data dukung untuk pelaporan SMART DJA
6	JFU Menerima serta mengoreksi pekerjaan/konsep yang telah dibuat oleh masing-masing Satker untuk nantinya di upload			Y		T		1 hari		
7	Menerima serta mengoreksi konsep untuk dilaporkan kepada Kepala Divisi Adiministrasi		Y		T			30 menit		
8	Melaporkan serta mengoreksi hasil Laporan Capaian Kinerja untuk Aplikais SMART DJA			T				30 menit		
9	Memeriksa konsep dan memberikan disposisi serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi							10 menit		